

ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве в Красноярском колледже сферы услуг  
и предпринимательства

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует реализацию механизма наставничества определяет цель, задачи наставничества, права, обязанности наставников и наставляемых в Красноярском колледже сферы услуг и предпринимательства.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Уставом Колледжа;
- Коллективным договором между работодателем и работниками краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства» на 2021-2023 годы;
- Положением об оплате труда работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства».

1.3. Наставничество – это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. Наставничество – это социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения опыта, форма преемственности поколений. Наставничество – одна из наиболее эффективных форм адаптации.

1.4. Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся

в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.5. Наставничество организуется в Колледже на основании приказа директора.

1.6. Наставничество осуществляется на основе:

- соблюдения законности;
- признания равенства всех участников деятельности при постановке вопросов, касающихся внесения предложений, разработке рекомендаций и мероприятий;
- самостоятельности каждого участника в пределах, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, полномочий при выполнении согласованных решений, рекомендаций при проведении мероприятий;
- гласности в той мере, в которой она не противоречит законодательству РФ.

1.7. Наставник – опытный педагогический работник, имеющий высокий уровень профессионализма в области методики преподавания, показывающий стабильно высокие результаты работы, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, готовый делиться своим профессиональным опытом.

1.8. Наставляемый – молодой специалист, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

II. Наставничество в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства»

2.1. В Красноярском колледже сферы услуг и предпринимательства установлена форма наставничества «педагог – педагог».

2.2. Целью наставничества «педагог-педагог» является оказание профессиональной поддержки и практической помощи молодым специалистам/педагогическим работникам в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к профессиональной деятельности, максимально эффективное использования кадрового потенциала Колледжа.

2.3. Программа наставничества (Приложение 1) – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- программа наставничества;
- индивидуальный план наставничества;
- планы работы цикловых методических комиссий;
- протоколы заседаний методического совета, цикловых методических комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

2.6. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам/педагогическим работникам интереса к педагогической деятельности и закреплению их в Колледже;
- развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- развитие имеющихся у молодых специалистов/педагогических работников профессиональных компетенций, оказание им помощь в преодолении профессиональных затруднений;
- ускорение процесса профессионального становления педагогических работников, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности;
- формирование потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- ориентация молодого специалиста на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций и правил поведения в Колледже, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагогического работника.

2.7. Руководство деятельностью наставников из числа преподавателей и мастеров производственного обучения осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

2.8. Кандидатуры наставников подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих коммуникативными навыками, имеющих системное представление о педагогической деятельности, стаж педагогической работы не менее 10 лет в данной области, обсуждаются на

заседаниях соответствующих цикловых методических комиссий, методического совета Колледжа и утверждаются приказом директора.

2.9. Педагогический работник одновременно может быть наставником не более чем у двух молодых специалистов.

2.10. Прикрепление наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста на срок не более двух лет.

2.11. Наставничество устанавливается над следующими категориям сотрудников Колледжа:

- специалисты, имеющие трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет;
- специалисты-выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, прибывшие в Колледж, но не занимавшиеся ранее профессиональной педагогической деятельностью;
- педагогические работники, прошедшие профессиональную переподготовку и испытывающие затруднения в педагогической деятельности.

2.12. Наставничество осуществляется на основе ежегодного плана работы наставника с наставляемым.

2.13. Замена наставника производится приказом директора Колледжа в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

2.14. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение целей и задач молодым преподавателем в период наставничества.

2.15. Наставнику устанавливается стимулирующая выплата в соответствии с Положением об оплате труда Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства.

2.16. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, локальных правовых актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к выполнению профессиональных обязанностей, студентам, их законным представителям;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности;

- обсуждать результаты профессионального становления молодого специалиста на заседаниях цикловой методической комиссии;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 2.17. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста;

- с согласия курирующего заместителя директора подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других педагогических работников образовательной организации;

- требовать рабочие отчеты у молодых специалистов;

- вносить предложения о поощрении;

- представлять результаты своей деятельности по профессиональной адаптации молодого специалиста в образовательной организации на методическом совете, в профессиональных сообществах и др.

#### 2.18. Наставляемый обязан:

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности;

- изучать нормативные документы, определяющие права и обязанности специалиста по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- выполнять распоряжения и указания администрации Колледжа, связанные с его трудовой деятельностью;

- повышать уровень своего профессионализма под непосредственным руководством наставника в соответствии с планом профессионального становления;

- отчитываться о своей работе перед наставником и председателем цикловой методической комиссии.

#### 2.19. Наставляемый имеет право:

– вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

– защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– пользоваться имеющейся в Колледже учебно-методической и иной документацией по вопросам профессиональной деятельности;

– знакомиться с аналитическими материалами, содержащими оценку его работы, получать и давать по ним объяснения;

– участвовать в работе сетевых профессиональных сообществ;

– повышать квалификацию удобным для себя способом;

– защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

2.20. По окончании учебного года наставляемый должен сдать следующие документы:

– индивидуальный план наставничества с оценкой наставником проделанной работы с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (Приложение 2);

– отчет о проделанной работе (делается на основании индивидуального плана наставничества).

2.21. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

## Программа наставничества

### Информация о наставляемом

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил, год окончания:	
Специальность по диплому:	
Педагогический стаж:	
Должность:	
Преподаваемые дисциплины:	
Квалификационная категория:	

### Информация о наставнике

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил, год окончания:	
Специальность по диплому:	
Педагогический стаж:	
Должность:	
Преподаваемые дисциплины:	
Квалификационная категория:	

Цель наставничества на 20\_\_–20\_\_ учебный год: формирование практической готовности наставляемого к работе по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

#### Задачи:

- обеспечить условия успешной адаптации наставляемого к осознанной и социально продуктивной профессиональной деятельности в Колледже через освоение норм, требований и традиций Колледжа, и с целью закрепления их в нём;
- выявить склонности, потребности, возможности и трудности в работе наставляемых педагогов через беседы и наблюдения;
- сформировать навыки проектирования молодым специалистом содержания преподавания (рабочие программы и др.);
- оказывать консультационную помощь в области предметной подготовки наставляемого;
- создать условия для развития технологической культуры наставляемого (в том числе практической готовности в области применения активных приемов обучения при проведении учебных занятий);
- способствовать формированию у наставляемого навыков организации мониторинга образовательных результатов;
- отработать навыки проектирования и реализации наставляемым современных типов уроков, в том числе в рамках дистанционного обучения;

- способствовать раскрытию личностного, творческого, профессионального потенциала молодых (начинающих) специалистов на основе изучения и внедрения передового педагогического опыта;
- оценить результаты наставничества и его эффективность.

Ожидаемые результаты:

- становление профессиональных навыков педагогических работников;
- развитие психолого-педагогической культуры наставляемого;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности студентов колледжа;
- личное участие и подготовка студентов специальности 44.02.03. Педагогика дополнительного образования (в области музыкальной деятельности) в мероприятиях различного уровня;
- использование наставляемым в работе современных педагогических технологий и различных форм мониторинга образовательных результатов студентов.

Применяемые формы наставничества и технологии

- консультирование (индивидуальное, групповое);
- активные методы (семинары, практические занятия, взаимопосещение уроков, тренинги, собеседование, творческие мастерские, мастер-классы наставников, стажировки и др.).

Ожидаемые результаты реализации программы наставничества:

- повышение активности участия наставляемого педагога в мероприятиях профориентационного, мотивационного и практического характера (конференциях, профессиональных конкурсах, проектах и т.д.);
- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния наставляемого педагога;
- закрепляемость наставляемых в качестве педагогов в педагогическом коллективе Колледжа;
- рост числа собственных педагогических продуктов: статей, исследований, методических разработок, дидактических и методических материалов наставника и наставляемого;
- качественный рост успеваемости в группах, с которыми работает наставляемый;
- улучшение психологической атмосферы в педагогическом коллективе.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

Форма наставничества: «Педагог- Педагог». Ролевая модель: «опытный педагог-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ п/п	Проект, задание	Срок	Ожидаемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>					
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2	Провести диагностическую / развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
<b>Раздел 2. Вхождение в должность</b>					
2.1	Ознакомление с колледжем, его особенностями, направлениями работы		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы колледжа		
2.2.	Изучить помещения колледжа (основные помещения, правила пользования и пр.), учебные кабинеты и т.п.)		Хорошая ориентация в здании колледжа), знание аварийных		
2.3	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: административные работники, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		

2.4	Изучить сайт колледжа, правила размещения в Интернете о деятельности колледжа		Хорошая ориентация по сайту, изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5	Изучить локальные акты колледжа		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдать правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
<b>Раздел 3. Направление профессионального развития педагогического работника</b>					
3.1	Изучить психологические и возрастные особенности обучающихся		Изучены психологические и возрастные особенности обучающихся		
3.2	Изучить документы, регулирующие деятельность педагога		Изучено содержание документов		
3.3	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление плана, технологической карты учебного занятия и пр.)		Составлены технологические карты учебных занятий и планы проведения учебных занятий		
3.4	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности колледжа		Изучены проекты, реализуемые в колледже и определена собственная роль		
3.5	Перенять опыт оформления документации (перечень документов, шаблоны, правила оформления)		По формату подготовлены документы		

Предложения \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ лательнейшей \_\_\_\_\_ работе

Подпись наставника \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_