

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Охтинский колледж»**

**Рассмотрено и принято**

На заседании Общего собрания работников и обучающихся Санкт-Петербургского Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Охтинский колледж»  
Протокол № 2 от «14» мая 2019г.

**«Утверждаю»**

Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Охтинский колледж»

*Г.Н.Красновская*  
Приказ № 44 от «17» апреля 2019 г.



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ  
ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ОХТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Санкт-Петербург  
2019 год

1.1. Целью наставничества является оказание помощи педагогическим сотрудникам СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» в их профессиональном становлении и повышении качества профессиональной деятельности.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

-глубоко и всесторонне развитие имеющихся у преподавателей-стажеров знаний в области предметной специализации и методики преподавания, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой педагогической должности;

-адаптация профессиональных знаний и учебно-программного обеспечения профессиональной деятельности к нововведениям среднего профессионального образования, к изменениям требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

## **2. Организация наставничества**

2.1. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа с указанием срока наставничества, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и педагога-стажера.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до 9 месяцев (1 учебный год). Возможные формы работы наставничества: консультации, мастер-классы, совместное изучение учебных планов, конспектов занятий, подготовка открытых уроков, классных часов, бинарное проведение учебно-методических, учебно-воспитательных и учебно-производственных мероприятий.

2.3. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-методической работе.

2.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях методических комиссий.

2.5. Председатель методической комиссии (далее МК) подбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе в колледже, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

2.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями:

-молодыми специалистами, стаж педагогической работы которых не превышает 3 лет;

- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков по определенной учебной дисциплине (по определенной тематике), по разработке учебно-методического комплекса.

2.7. Замена наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую должность подшефного или наставника;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

2.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач педагогом-стажером в период после обучения.

### **3. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

3.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности педагогического сотрудника.

3.2. Разрабатывать и утверждать совместно с педагогом-стажером индивидуальный план его обучения.

3.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества педагога-стажера, его отношение к работе, коллективу.

3.4. Оказывать педагогу-стажеру индивидуальную помощь в овладении технологиями сопровождения ФГОС, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

3.5. Подводить итоги повышения профессиональной квалификации педагога-стажера, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении обучения, с предложениями по дальнейшей работе педагога-стажера.

### **4. Права наставника**

4.1. Требует рабочие отчеты у педагога-стажера, как в устной, так и в письменной форме.

### **5. Обязанности педагога-стажера**

5.2. В период наставничества педагог-стажер обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его педагогическую деятельность, структуру, особенности деятельности колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять индивидуальный план профессионального совершенствования в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем МК.

### **6. Права педагога-стажера**

6.1. Педагог-стажер имеет право:

- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- повышать квалификацию удобным для себя способом.

### **7. Руководство работой наставника**

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на председателя методической комиссии, методиста и заместителя директора по УМР.

7.2. Председатель МК обязан:

- представить назначенного педагога-стажера членам МК, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы педагога-стажера с закрепленным за ним наставником;

- посетить мероприятия, проводимые наставником и педагогом-стажером;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с педагогами-стажерами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

## **8. Документы, регламентирующие наставничество.**

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора ПОУ об организации наставничества;

- протоколы заседаний МК, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- индивидуальные планы работы наставника и отчеты педагога-стажера.