


Приложение к приказу № 01-07/75 от « 07 » 02 2023 г.

Согласовано:

  
Председатель Методического совета  
ГАПОУ РС(Я)  
«ЯПТ им. Т.Г. Десяткина»  
Филиппов М.И.

Утверждаю:

  
Директор ГАПОУ РС(Я)  
«ЯПТ им. Т.Г. Десяткина»  
Христофоров С.Р.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГАПОУ РС(Я)  
«ЯКУТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Т.Г.  
ДЕСЯТКИНА»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Якутский промышленный техникум имени Т.Г. Десяткина» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;

– рекомендациями Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО № 06-259 от 17.03.2015г. «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

– положением о Школе молодого педагога профессиональных образовательных организаций Республики Саха (Якутия), утвержденного Министерством образования и науки № 01-03/1104 от 27.05.2022 года и реализуемого в ГАУ ДПО РС(Я) «Институт развития профессионального образования», которое используется в данном положении как типовое;

– Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися");

– Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения наставничества в Учреждении.

1.3. Наставничество представляет собой один из механизмов формирования непрерывного процесса трансляции знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных сотрудников Учреждения через Школу молодого педагога в нашей образовательной организации

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия: Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов. 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся". Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность реализации программ среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества. Метакомпетенции - способность

формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

1.5. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу через деятельность Школы молодого педагога в Учреждении.

1.6. Наставничество организуется для:

- молодых и вновь назначенных преподавателей Учреждения, со стажем работы не более 3 лет;
- и иных сотрудников Учреждения.

1.7. Целями наставничества в Учреждении являются:

- общая цель
- создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся и сотрудников, а также профилактики правонарушений в Учреждении;

- для сотрудников и рабочих групп Учреждения - повышение уровня профессионализма, расширение перечня имеющихся компетенций.

1.8. Задачи наставничества через деятельность Школы молодого педагога в Учреждении:

- помощь молодым специалистам в сохранении и развитии интереса к педагогической деятельности и закреплении их в Учреждении;
- ускорение процесс профессионального становления молодого специалиста, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация молодых педагогов к профессиональной деятельности, корпоративной культуре организации;
- обеспечение постоянного профессионального развития и самообразования молодых педагогов, закрепления в профессиональной деятельности.

1.9. Ответственность за организацию наставничества посредством Школы молодого педагога несут директор Учреждения, заместители директора, заведующий учебно-методическим кабинетом, методист.

## **2. Организация и деятельность Школы молодого педагога.**

2.1. Координацию и организацию работы Школы осуществляют администрация и учебно-методический кабинет техникума.

2.2. Заседания Школы проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в квартал в форме: открытых и закрытых заседаний, семинаров, вебинаров, практикумов, круглых столов», дискуссий, конкурсов в форме очного, заочного, дистанционного формата.

2.3. На занятиях Школы молодого педагога оказывается теоретическая и практическая помощь педагогам по вопросам саморазвития и организации образовательного процесса:

- работа с документацией, образовательными программами;
- современные подходы к занятию;
- культура анализа и самоанализа занятия, досугового мероприятия;
- диагностика обученности, реальных способностей обучающихся;
- рефлексия педагогической деятельности;
- психологизация образовательного процесса;
- использование современных педагогических технологий и инноваций.

2.4. Работа Школы молодого педагога осуществляется в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный или календарный год.

2.5. План работы Школы составляется при участии руководителей предметно-цикловых комиссий и утверждается на заседании методического совета техникума.

2.6. В Школе молодого педагога ведётся следующая документация:

- план работы Школы молодого педагога;
- план работы учителя-наставника с молодым специалистом;
- банк данных о молодых специалистах;
- отчеты по самообразованию молодых специалистов.

**3. Права и обязанности членов Школы молодого педагога.**

3.1. Члены Школы имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности наставничества посредством Школы молодого педагога;
- принимать участие в составлении плана работы Школы молодого педагога на следующий учебный год;
- участвовать в научных и учебно-методических конференциях, семинарах и совещаниях, презентуя наработанный опыт;
- получать необходимую для выполнения своих функций информацию у заместителей директора по НМР, УВР и руководителей всех структурных подразделений; знакомиться с документами по вопросам обеспечения образовательной и методической деятельности;
- присутствовать на занятиях своих коллег (по плану работы, по приказу директора).

3.2. Члены Школы обязаны:

- регулярно посещать занятия Школы молодого педагога;
- выполнять индивидуальные планы работы в полном объеме, исполнять поручения руководителя данной организации в рамках должностных инструкций;
- участвовать в мероприятиях, организуемых Школой молодого педагога;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- систематически повышать свою квалификацию.

4. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения.

4.1. Администрация техникума должна оказывать Школе молодого педагога полное содействие, необходимое для ее эффективной и стабильной работы, предоставляет материалы и документы, иные сведения, необходимые для осуществления деятельности.

**Портфолио молодого специалиста  
(разрабатывается в электронном варианте)**

1. «Портфолио» педагога – это способ фиксирования, накопления и оценкитворческих достижений; это комплект документов, регламентирующих его деятельность, формирующий рефлексию его собственной деятельности.

2. «Портфолио» позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, методической, исследовательской. Важная цель «портфолио» – представить отчет о работе педагога по теме самообразования, о характере его деятельности, проследить творческий и профессиональный рост педагога, способствовать формированию навыков рефлексии (самооценки).

	Разделы	Содержание
	Общие сведения о педагоге	Личные данные
		Копия диплома об образовании с приложением
		Копия диплома о переподготовке
		Копии сертификатов о прохождении курсов повышения квалификации, переподготовки, стажировки
		Копии грамот, благодарственных писем
	Научно-методическая деятельность	Перспективный план самообразования
		Доклады выступлений на заседании УМО, НМО, ПЦК
		Сертификаты, дипломы, грамоты и т.д. за распространение опыта работы, проф. конкурсов, олимпиад, конференций, публикаций
		Разработки открытых занятий, внеклассных мероприятий, рабочие программы, УМК
		Материалы по теме самообразования
	Учебно-воспитательная деятельность	Разработки открытых кураторских часов, внеклассных воспитательных мероприятий
		Копии грамот классного коллектива
	Результаты педагогической деятельности, мониторинг	Мониторинг успеваемости по дисциплина и МДК, ГИА по итогам учебных периодов, года
		Мониторинг достижений обучающихся
	Общественная деятельность	Копии грамот, благодарственных писем, сертификатов и т.п. за участие в соревнованиях, конкурсах и др.

**Перспективный индивидуальный план самообразования молодого педагога  
на 2022-2023 учебный год**

Молодой педагог:

Должность, дисциплина:

Педагог-наставник:

Должность, дисциплина:

Методическая тема техникума: Совершенствование качества профессиональной подготовки обучающихся в условиях введения ФГОС по ТОП-50.

Цель:

Задачи:

Тема для самообразования:

Содержание работы	Форма проведения	Сроки	Планируемые результаты

**Направления самообразования:**

1. Профессиональное (Изучить новые образовательные программы, стандарты и учебники, познать их особенности и требования, знакомиться с новыми педагогическими технологиями, повышать квалификацию на курсах повышения квалификации)

2. Психолого-педагогические (Совершенствовать свои знания в области классической и современной психологии и педагогики)

3. Методические (Совершенствовать знания современного содержания образования, разработка УМК, знакомиться с новыми формами, методами и приёмами обучения, организовать работу со студентами и принимать участие на научно-практических конференциях, конкурсах творческих работ, олимпиадах, изучать опыт работы лучших педагогов, посещать занятия коллег, проводить самоанализ профессиональной деятельности, создать собственную базу лучших сценариев занятий)

Разработал методист Гоголев И.В. 

Рассмотрено и одобрено педагогическим советом № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603975227105553010453559242474517052229353894580

Владелец Христофоров Станислав Робертович

Действителен с 05.06.2023 по 04.06.2024