

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі  
Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Мағжан Жұмабаев атындағы жоғары колледж  
Высший колледж имени Магжана Жумабаева



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
*Жандильдин Е.Б.*  
«*7*» *сентября* 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О наставничестве

г. Петропавловск – 2020 г.

Настоящее Положение разработано на основе Закона РК «Об образовании», составлено в соответствии с Уставом КГКП «Высший колледж имени Магжана Жумабаева».

### **1. Общие положения**

- 1.1 Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющие трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.2 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. А так же имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

### **2. Цели и задачи наставничества**

- 2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым преподавателям в их профессиональном становлении.
- 2.2. Задачи наставничества:
  - прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности ;
  - ускорить процесс профессионального становления преподавателя , развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - способствовать успешной адаптации молодых преподавателей к корпоративной культуре, правилам поведения в колледже.

### **3. Организационные основы наставничества**

- 3.1. Наставничество организуется на основании решений методического совета .
- 3.2.Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе колледжа.
- 3.3. Руководитель предметно-цикловой комиссии выбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей по следующим критериям:
  - высокий уровень профессиональной подготовки;
  - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
  - опыт воспитательной и методической работы;
  - стабильные результаты в работе;
  - способность делиться профессиональным опытом;
  - стаж педагогической деятельности не менее 10 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников утверждаются на методическом совете колледжа.
- 3.6. Назначение производится по рекомендации методического совета, приказом директора колледжа с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников: преподавателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности; специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет; преподавателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации.

#### **4 Обязанности наставника**

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу колледжа, студентам и их родителям.
- 4.3. Вводить в должность.
- 4.4. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом тему самообразования, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю предметно-цикловой комиссии о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **5. Права наставника**

5.1. Подключать с согласия руководителя предметно-цикловой комиссии других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

### **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать законодательство в сфере образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем предметно-цикловой комиссии.

### **7. Права молодого специалиста**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

### **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

8.2. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители предметно-цикловых комиссий.

8.3. Руководитель предметно-цикловой комиссии обязан: рассмотреть на заседании предметно-цикловой комиссии индивидуальный план работы наставника, провести инструктаж наставников и молодых специалистов, обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением, осуществлять систематический контроль работы наставника, заслушать и утвердить на заседании предметно-цикловой комиссии отчеты молодого специалиста и наставника и представить их в методический кабинет.

### **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение, приказ директора колледжа об организации наставничества, планы работы педагогического, методического совета, предметно-цикловой комиссии, методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать председателю предметно-цикловой комиссии следующие документы: отчет молодого специалиста о проделанной работе, план профессионального становления с оценкой наставника.

9.3. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать председателю предметно-цикловой комиссии следующие документы: индивидуальный план работы наставника, отзыв с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.