

Комитет по образованию
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
педагогический колледж № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга
(ГБПОУ Некрасовский педколледж № 1)

ПРИНЯТО
Советом
ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1

Протокол от 14.09.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1

Е.Ю. Федотова
Приказ от 16.09.2024 № 205-о



Положение
о Дне наставника в структурном подразделении «Образовательная площадка»
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1 Положение о Дне наставника в структурном подразделении «Образовательная площадка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее – День наставника) регламентирует организацию и проведение Дня наставника в структурном подразделении «Образовательная площадка» (далее – ОП).

1.2 День наставника проводится ежемесячно в течение текущего учебного года на ОП кураторами по реализации программы наставничества с привлечением участников программы наставничества на курируемой ОП и других образовательных площадках под контролем координатора программы наставничества в ГБПОУ Некрасовском педколледже № 1 (далее – колледж).

1.3. Информация о Дне наставника ежемесячно передается куратором по реализации программы наставничества на ОП для включения в План работы колледжа на следующий месяц координатору программы наставничества в колледже не позднее 25 числа текущего месяца.

2. Цель и задачи

2.1 Целью проведения Дня наставника на ОП является обеспечение системности и качества реализации программы наставничества в колледже.

2.2 Задачи:

- решение организационных вопросов;
- консультирование наставников;
- посещение открытых уроков и внеурочных мероприятий, инициируемых участниками программы наставничества;
- взаимообучение, обмен опытом;
- заслушивание наставнических пар о реализации программы индивидуального сопровождения;
- разработка предложений для оптимизации деятельности по наставничеству;
- продвижение профессиональных инициатив, лучших педагогических идей, образовательных практик наставничества;
- участие в проведении мониторинговых исследований качества реализации программы наставничества;
- участие в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах, фестивалях, форумах и т.п.;
- организация наставничества в работе с одаренными обучающимися. Подготовка их к участию в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, конференциях, Днях науки и других мероприятиях профессиональной и творческой направленности;
- поддержка инициатив и творчества обучающихся в рамках их участия в программе наставничества;
- организация событий в рамках программы наставничества; подготовка материалов для страницы «Наставничество» на сайте колледжа;
- подготовка статей для сборника «Наставник»;
- решение других задач.

3. Форматы проведения мероприятий Дня наставника

- работа в режиме консультационного пункта;
- клубные встречи для неформального общения;

- совещания, конференции, семинары кураторов программы наставничества;
- открытые уроки, уроки вдвоем, творческие отчеты, мастер-классы, педагогические мастерские под девизом «Делимся опытом», воркшопы и т.п.;
- видео-, фото-сессия для создания цифровой галереи лучших педагогов и наставников колледжа;
- другие форматы по желанию участников программы наставничества или по инициативе кураторов программы по реализации программы наставничества.

4. В обязанности куратора по реализации программы наставничества входит:

- согласование деятельности по наставничеству с руководителем структурного подразделения «Образовательная площадка»;
- организация и планирование деятельности по реализации программы наставничества в структурном подразделении «Образовательная площадка»;
- организация и координация деятельности наставников и наставляемых;
- деятельность в режиме Дня наставника на образовательной площадке;
- информирование о проведении Дня наставника на образовательной площадке через план работы колледжа на месяц;
- подготовка отчетов о реализации программы наставничества на образовательной площадке по запросу координатора программы наставничества в колледже;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности в рамках реализации программы наставничества;
- другая законная деятельность, способствующая повышению качества реализации программы наставничества в колледже.

5. Ведение документации

Для обеспечения деятельности по наставничеству необходимо наличие и/или ведение следующей документации:

- Программа наставничества в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга;
- Приказ о наставничестве;
- документация, обеспечивающая деятельность наставников и наставляемых;
- диагностические материалы;
- другое.

5. Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за осуществление деятельности кураторов по реализации программы наставничества на ОП возлагается на координатора программы наставничества в колледже.

5.2 Общую ответственность за реализацию программы наставничества в колледже несет заместитель директора по оценке качества образования и профессиональному развитию.

5.3 Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются настоящим и другими локальными актами колледжа.