

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС  
“ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
Б.ОСМОНОВА”

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению Ученым советом  
ЖАГУ им. Б. Осмонова  
Протокол № 1 от «1» сентября  
2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЖАГУ им. Б.  
Осмонова, д.т.н., профессор  
Усенов К.Ж.  
«    » 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11.08.2023 года, Положением ЖАГУ «О введении дополнительных надбавок к заработной плате сотрудникам за счет специальных средств Университета и аттестации для определения соответствия занимаемой должности», Этическим кодексом сотрудников профессорско-преподавательского состава и студентов ЖАГУ имени Б.Осмонова.

1.2. Наставничество – это деятельность наставника по оказанию всесторонней помощи и поддержки в профессиональном росте специалистам в следующих группах (далее – «молодые специалисты»):

- Молодым специалистам без педагогического образования, а также тем, у кого оно есть, но кто еще не имеет достаточного опыта работы педагогом в образовательных учреждениях, со стажем работы менее 3 лет;
- Специалистам (преподавателям), нуждающимся в дополнительной помощи в учебно-воспитательном процессе;
- Специалистам, переведенным на преподавательскую должность, если требуется углубление их профессиональных навыков по методике обучения в связи с выполняемыми должностными обязанностями;
- Выпускникам непедагогических учебных заведений, не имеющим педагогического стажа работы в образовательных учреждениях.

Наставник – это педагог, обладающий отличными профессиональными и личностными качествами в области предмета и методики обучения.

1.3. Наставничество – это систематическая, индивидуальная работа наставника по развитию необходимых навыков для педагогической деятельности молодого специалиста.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Цель наставничества – содействие решению кадровой проблемы школы (образовательного учреждения) путем оказания помощи и поддержки молодым специалистам в профессиональном становлении.

2.2. Основные задачи наставничества:

- Адаптация к культуре учебного заведения, содействие освоению лучших традиций и этических норм коллектива учебного заведения;
- Развитие у молодых специалистов интереса к педагогической работе и их адаптация к требованиям учебного заведения;
- Обеспечение профессионального роста молодого специалиста, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные обязанности.

## **III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Кандидатура наставника рассматривается по представлению кафедр на ученых советах институтов в учебном заведении, в колледжах представляется на заседаниях педагогического совета, согласовывается с руководителями ПЦК (предметно-цикловых комиссий) и утверждается приказом ректора ЖАГУ. Приказ об утверждении наставника издается в течение двух недель после назначения молодого специалиста на соответствующую должность.

3.2. Контроль за деятельностью наставников осуществляется директорами институтов, директорами колледжей.

3.3. Заведующий кафедрой, руководитель ПЦК предлагает наставника из числа преподавателей, имеющих высокую профессиональную подготовку, опыт в методической работе, а также педагогический стаж более семи лет. Каждый преподаватель может быть наставником не более чем для двух молодых специалистов одновременно.

3.4. Наставник назначается при согласии его самого и молодого специалиста. Наставник курирует молодого специалиста в течение трех лет. Наставник первым начинает взаимодействие, интересуясь положением молодого специалиста.

3.5. Наставник заменяется приказом ректора в следующих случаях:

- Увольнение наставника с работы;
- Перевод молодого специалиста или наставника на другую работу;
- Психологическая несовместимость наставника и молодого специалиста;
- Привлечение наставника к дисциплинарной ответственности.

3.6. Успешность работы наставника оценивается в зависимости от профессионального роста молодого специалиста. На основании специально разработанных критериев наставнику начисляется соответствующий балл, как указано в Положении «О введении дополнительных надбавок к заработной плате сотрудникам за счет специальных средств Университета и аттестации для определения соответствия занимаемой должности».

3.7. За успешную работу наставник может быть премирован в рамках системы стимулирования.

3.8. По инициативе наставников может быть создан Совет наставников.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

У наставника есть следующие обязанности:

- Знать требования законодательства в области образования и нормативно-правовых актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста в соответствии с занимаемой должностью;
- Выявлять потребности молодого специалиста, связанные с его профессиональной деятельностью;
- Ежегодно совместно с молодым специалистом разрабатывать план его профессионального роста;
- Давать конкретные задания, выполняемые в установленный срок, осуществлять контроль за их выполнением, оказывать необходимую помощь;
- Содействовать молодому специалисту в освоении практических методов и способов планирования и проведения занятий, выявлять и анализировать сильные и слабые стороны в его работе, определять пути устранения недостатков;
- Обучать молодого специалиста ведению записей, относящихся к учебной документации (рабочая программа, учебно-методический комплекс, рабочая тетрадь, планы воспитательной работы, личные дела учащихся, заполнение электронного журнала и др.);
- Привлекать молодого специалиста к научно-исследовательской работе, написанию статей, руководству научными работами студентов;
- Ознакомление с основными требованиями к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности;
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста;
- Вести работу в соответствии с составленным планом, своевременно информировать о его выполнении заведующего кафедрой, руководителя ПЦК.

#### **V. ПРАВА НАСТАВНИКА**

У наставника есть следующие права:

- Наблюдать и анализировать занятия, воспитательную работу;
- Требовать от молодого специалиста устные и письменные отчеты о проделанной работе;
- Привлекать других преподавателей коллектива к обучению молодого специалиста;
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Отказаться от работы с молодым специалистом;
- Повышать свою профессиональную квалификацию в области наставничества.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

В период работы с наставником молодой специалист имеет следующие обязанности:

- Изучать Законы Кыргызской Республики «Об образовании», государственные образовательные стандарты, профессиональные стандарты преподавателей высшего, среднего профессионального образования, образовательные стандарты по своей специальности, основные образовательные программы, а также;
- Изучать нормативные акты, определяющие его деятельность, структуру учебного заведения, особенности работы и функциональные обязанности;
- Выполнять план работы с наставником;
- Непрерывно работать над повышением своей профессиональной квалификации;
- Перенимать у наставника инновационные методы и способы работы;
- Совершенствовать свой общий образовательный и культурный уровень;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с планом, разработанным совместно с наставником.

## **VII. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

Молодой специалист имеет следующие права:

- Получать помощь от наставника;
- Выносить свои предложения по улучшению работы на рассмотрение руководства школы (учебного заведения);
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, оценивающими его работу, давать по ним объяснения;
- Повышать свою профессиональную квалификацию;
- Защищать свои интересы в связи с нарушением профессиональных этических норм;
- Отказаться от работы с наставником.

## **VIII. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА**

8.1. Проректор по учебной работе, Департамент академической политики, директора институтов, колледжей, заведующие кафедрами, руководители ПЦК имеют следующие обязанности:

- Представлять молодого специалиста педагогическому коллективу, объявлять приказ о закреплении за ним наставника;
- Создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;
- Посещать отдельные занятия и методические, научные, воспитательные мероприятия, проводимые молодым специалистом и наставником;
- Оказывать методическую поддержку и практическую помощь в составлении планов работы наставников с молодым специалистом;
- Изучать, обобщать и распространять передовой опыт по организации наставничества в образовательной организации.

8.2. Руководитель методического совета учебного заведения имеет следующие обязанности:

- Рассматривать план работы наставника на заседании методического совета;
- Оказывать систематическую, последовательную поддержку работе наставника с молодым специалистом;
- Заслушивать отчеты наставника и молодого специалиста на заседании методического совета, представлять их заключения руководству.

## **IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

9.1. К документам, регулирующим наставничество, относятся:

- Положение о наставничестве;

- Приказ ректора о закреплении молодого специалиста за наставником;
- План работы наставника с молодым специалистом;
- Отчеты наставника и молодого специалиста о проделанной работе;
- Тетради взаимопосещения и анализа занятий и внеаудиторных мероприятий, самоанализа, рефлексии (осмысления);
- Протоколы заседаний совета института, кафедры, Совета наставников (если таковой имеется), рассматривающих вопросы наставничества;
- Критерии оценки работы наставника.

#### Примерные параметры при посещении занятия наставником

№	Наблюдаемые параметры	Да	Нет	Неоднозначно
1.	<b>Планирование (краткое описание плана занятия)</b>			
	Цель занятия поставлена в соответствии с критериями SMART.			
	Учет групповых и индивидуальных потребностей слушателей при планировании занятия.			
	Опора на опыт слушателей при планировании занятия и его использование во время занятия.			
2.	<b>Содержание обучения</b>			
	Учет потребностей слушателей при выборе и подаче содержания (уровень подготовленности, адаптация содержания занятия).			
	Знание и доступное изложение учебного материала.			
	Умение использовать научно-педагогические термины.			
	Использование педагогом вопросов низкого, среднего и высокого уровней.			
	Использование педагогом дополнительных источников информации.			
	Связь содержания занятия с практикой.			
3.	<b>Использование методов и приемов обучения</b>			
	Вовлечение всех слушателей в деятельность на занятии.			
	Организация сотрудничества и взаимодействия слушателей на занятии.			
	Наличие возможностей для осмысления и рефлексии (размышления) усваиваемого материала у слушателей.			
4.	<b>Создание обучающей среды</b>			
	Равное внимание педагога к аудитории.			
	Благоприятная атмосфера на занятии.			
	Положительное и эффективное использование обратной связи (комментарии педагога к работе слушателя).			
5.	<b>Организация учебной деятельности</b>			
	Использование различных организационных форм учебной работы со слушателями			

	(индивидуальная работа, работа в парах, малых группах, общегрупповая работа).			
6.	<b>Использование ресурсов</b>			
	Эффективное использование времени.			
	Эффективное использование наглядных материалов, технических средств обучения.			
7.	<b>Оценивание слушателей</b>			
	Предоставление информации слушателям по критериям оценивания на занятии.			
	Использование техник формирующего оценивания.			
	Открытое оценивание, объявление достижений слушателей совместно с ними.			

Для определения того, каким параметрам будет уделено внимание при посещении занятия, преподаватель и наставник должны обсудить предоставленный список совместно. Совместное обсуждение параметров помогает определить проблемные области и работать над ними. Список также можно дополнять и корректировать совместно в соответствии с целями посещения занятия.

**Составили:** Турдубаева Б.М. Мирзахмедова А