

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК «КПТ»
И.В.Остапенко
Приказ № 01.47.244-П 2022г.
от 31.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края (далее - техникум) разработано на основе Конституции Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»; распоряжения Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»; распоряжение главы администрации Краснодарского края от 24.08.2020 г. № 177-р «О внедрении 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»; приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 14.03.2022 г. № 545 «О реализации целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным программам среднего профессионального образования на период 2022-2024 гг.».

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации, к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник - участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый

опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор осуществляет внедрения целевой модели наставничества в образовательную организацию, ведет базу наставников и наставляемых, организует обучение наставников, в том числе с привлечением экспертов; контролирует проведение программ наставничества; организует оценку вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества и мониторинг внедрения целевой модели в образовательной организации.

Важнейшей особенностью системы наставничества является то, что она носит точечный, индивидуализированный и персонализированный характер, ориентирована на конкретного педагога и призвана решать в первую очередь его личностные, профессиональные и социальные проблемы.

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и наставляемых: «Преподаватель-преподаватель»; «Преподаватель - студент»; «студент-студент»; «работодатель - студент».

1.3. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с педагогическими работниками техникума, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения.

1.4. Назначением наставничества является формирование целостной эффективной системы методического сопровождения молодых специалистов/педагогических работников техникума, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности, в их профессиональном становлении с целью повышения квалификации и сохранения молодых педагогических кадров.

1.5. Правовой основой наставничества является Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказы и распоряжения Министерства образования Краснодарского края, Устав техникума, настоящее Положение и другие локальные акты.

2. Цели и задачи

2.1. Целью наставничества является:

«Преподаватель-преподаватель» - оказание поддержки и практической помощи молодым специалистам/ начинающим педагогическим работникам техникума в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям техникума и профессионального образования в целом.

«Преподаватель - студент» - является создание благоприятных условий и оказание помощи для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся, а также профилактики правонарушений в техникуме.

«Студент-студент» - оказание социально-психолого-педагогической помощи студентам – первокурсникам, а также неуспевающим студентам младших курсов.

«Работодатель - студент» - помощь в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала; повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, повышение уровня профессиональной подготовки студента, ускорение процесса освоения основных навыков профессии, содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам. Развитие у студента интереса к трудовой деятельности в целом.

2.2. Основные задачи наставничества: - развитие имеющихся у молодых специалистов/начинающих педагогических работников техникума знаний и умений в области предметной специализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности; ускорение процесса адаптации молодого специалиста/начинающего педагогического

работника техникума в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций техникума и принятых правил поведения; наставничество в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель); установление порядка организации наставнической деятельности; определение прав и обязанностей ее участников; установление способов мотивации наставников и кураторов; определение требований к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательном учреждении и его эффективности; раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся; выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию; формирование открытого и эффективного сообщества внутри техникума, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество в техникуме предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника техникума по развитию у молодого специалиста/начинающего педагогического работника техникума необходимых компетенций в области содержания и методики преподаваемой дисциплины, осуществления всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставником может быть педагогический работник техникума, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, в администрации, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом.

3.3. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту/начинающему педагогическому работнику техникума в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, при выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста/ начинающего педагогического работника техникума в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.4. Кандидатура наставника рекомендуется цикловой методической комиссией, рассматривается на методическом совете техникума и утверждается директором.

3.5. Назначение наставника производится приказом директора техникума не позднее двух недель с момента назначения педагогического работника на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого на период до двух лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.6. Руководство деятельностью наставников возлагается на методическую службу техникума, которая обязана: - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста/начинающего педагогического работника техникума с закрепленным за ним наставником; - осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству; - посещать отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия по дисциплине, проводимые наставником и молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником техникума; - оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам/начинающим преподавателям,

стимулировать молодого специалиста к педагогической активности; - по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником техникума, прошедшим становление в должности; - изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в техникуме; - определить меры поощрения наставников. Председатель цикловой методической комиссии обязан: - рассмотреть на заседании индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем; - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением; - осуществлять систематический контроль работы наставника; - заслушать и утвердить на заседании цикловой комиссии отчеты молодого специалиста/ начинающего педагогического работника и наставника техникума, представить их методистам техникума.

3.7. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе ежегодного индивидуального плана работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем техникума, который согласовывается с председателем цикловой комиссии и утверждается директором техникума.

3.8. При наличии нескольких молодых специалистов/ начинающих педагогических работников может быть организована работа «Школы молодого педагога».

3.9. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы по наставничеству, согласовывает его с председателем цикловой методической комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждает у методиста техникума. При необходимости работнику техникума, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.10. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами методического совета техникума. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям: - выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста/ начинающего педагогического работника техникума в период наставничества; - результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей; - уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого; - способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности; - характер мотивации к работе у наставляемого.

3.11. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.12. Замена наставника может производиться приказом директора техникума в случаях: - прекращения трудового договора с наставником; - перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение; - возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого; - возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

4. Планирование и содержание работы

Индивидуальный план работы наставника с наставляемым разрабатывается ежегодно наставником и согласовывается с председателем цикловой комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе техникума.

4.1. Наставник молодого специалиста/ педагогического работника, впервые начинающего работать в техникуме: - знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы; - оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных актов образовательного учреждения; - помогает

составить индивидуальный план профессионального становления, который рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается методистом техникума и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе; - консультирует по составлению рабочей учебно-планирующей документации (программы, КТП, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, контрольно-оценочных средств и т. д.), помогает подобрать тематику и методическое обеспечение организации самостоятельной работы обучающихся, лабораторных и практических работ; - оказывает методическую помощь в планировании и подготовке учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.; - посещает уроки наставляемого с последующим тщательным анализом (не менее 1 урока в месяц); - организует посещение наставляемым уроков коллег по цикловой комиссии и уроков лучших преподавателей с последующим совместным обсуждением и анализом; - помогает наладить взаимоотношения с социальными партнерами - работодателями, обучающимися и их родителями; - контролирует и направляет работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию.

5 Обязанности наставника

5.1. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

5.2. Наставник обязан: - знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы профобразования, знать структуру и особенности реализации ФГОС, современные педагогические технологии и методы профессионального обучения; - изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста/ начинающего педагогического работника, выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу техникума, обучающимся и их родителям; - разработать индивидуальный план работы с молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником; - оказывать помощь молодому специалисту в разработке и реализации плана профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине; контролировать и оценивать выполнение плана профессионального становления; - вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); - оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки; - мотивировать и поощрять молодого специалиста/ начинающего преподавателя к саморазвитию и самосовершенствованию; - способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога; - личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня; привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям техникума; - по итогам наставничества представлять заместителю директора по учебно-методической работе техникума заключение о результатах работы по наставничеству, согласованное с руководителем цикловой методической комиссии, с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении плана профессионального становления, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности; - участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

На куратора - наставника возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка ежегодной Программы наставничества техникума;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества

6. Права наставника

6.1. Наставник имеет право: - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством; - знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого; - требовать рабочие отчеты у молодого специалиста по отдельным видам профессиональной деятельности как в устной, так и в письменной форме; - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; - вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации; - обращаться с мотивированным заявлением на имя директора техникума с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного педагогического работника по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.; - осуществлять наставничество студента в оговоренные сроки; - ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для эффективной деятельности своей наставляемой группы.

Кроме этого Куратор- наставник имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, кураторы , педагог-психолог, социальный педагог, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы техникума, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в техникуме;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

Куратор подчиняется заместителю директора по воспитательной работе, который также является организатором работы наставников.

7. Обязанности наставляемого

7.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
- выполнять рекомендации наставника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

8. Документы регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: - данное Положение о наставничестве, - приказ директора о закреплении наставников; - дорожная карта по внедрению наставничества; - индивидуальные планы профессионального развития молодых специалистов (начинающих преподавателей); - протоколы заседаний методического совета, цикловых методических комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества; - заключения наставников о результатах работы по наставничеству; - методические рекомендации по организации наставничества в техникуме, рубрика (страничка) «Наставничество» на официальном сайте образовательной организации различной информацией (событийная, новостная, методическая правовая).

Приложение 1

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

4. Наименование должности наставника: _____

5. Период наставничества:
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

_____/_____
(подпись / фамилия и инициалы
наставляемого)

_____/_____
(подпись / фамилия и инициалы
наставника)

Приложение 2

Форма отзыва о результатах наставничества ОТЗЫВ

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): _____

3. Период наставничества:

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: _____

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: _____

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): _____

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: _____

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): _____

«___» _____ 20___ г.
_____/_____
(подпись / фамилия и инициалы
наставляемого)

«___» _____ 20___ г.
_____/_____
(подпись / фамилия и инициалы
наставника)

10. Стимулирование наставничества

В качестве меры стимулирующего характера, реализации системы (целевой модели) наставничества образовательная организация может применять материально-денежное стимулирование.

11. Завершение наставничества

В случае увольнения наставника либо его перевода на другую работу, длительной болезни наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности назначается другой наставник, который продолжает работу по наставничеству до истечения срока наставничества.

Заместитель директора УМР



Л.Г.Славгородская

Данное положение рассмотрено
на собрании трудового коллектива техникума.
Протокол № 1 от «30 августа» 2022г.