


Утверждено:
приказом директора КГБПОУ
«Канский политехнический колледж»
от «29» мая 2023 № 24-о/д



 Г.А. Гаврилова

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников в
КГБПОУ «Канский политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников КГБПОУ «Канский политехнический колледж» (далее – Положение, система наставничества, Колледж), описывает и определяет механизмы реализации системы наставничества в Колледже в целях развития кадрового потенциала и непрерывного роста профессионального мастерства педагогических работников; устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.2. Нормативная правовая основа внедрения системы наставничества:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 27.06.2022 №401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника»;
- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 16.12.2020 № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
- Государственная программа Красноярского края «Развитие образования», утвержденная постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 508-п;
- Положение о региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Красноярского края (протокол решения УМО № 11 от 7.06.2022);
- методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, разработанные Министерством просвещения Российской Федерации и Общероссийским Профсоюзом образования (письмо от 21 декабря 2021 года № АЗ-1128/08).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

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. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала (молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедагогическое профильное образование);

куратор – заместитель директора Колледжа, который отвечает за реализацию программ(ы) наставничества;

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

форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

индивидуальный план развития наставляемого – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

- принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

- принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию системы (целевой модели) наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном, муниципальном и институциональном уровнях.

1.5. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Колледжа. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в реализации мероприятий индивидуального плана развития наставляемого принимает руководитель Колледжа в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Колледже и замены их отсутствия.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в Колледже - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Колледже, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Колледже психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Колледжа;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне колледжа и во внешней профессиональной среде;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в Колледже, ознакомление с традициями и укладом общеколледжевской жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В Колледже применяются формы наставничества («педагог – педагог», «методист-педагог», «заместитель директора-педагог» и др.) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели индивидуальной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных результатов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество в Колледже организуется на основании приказа директора.

3.2. Общую координацию и мониторинг реализации системы наставничества в соответствии с Дорожной картой реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в КГБПОУ «Канский политехнический колледж» ([Приложение № 1](#)), осуществляет заместитель директора (далее - Куратор), в подчинении которого находится наставляемый. В функции Куратора входит организация и контроль мероприятий, связанных с реализацией процедуры наставничества.

3.3. Индивидуальный план развития наставляемого ([Приложение № 2](#)) включает в себя определение реализуемой формы наставничества, перечень заданий, сроки их реализации, планируемые и фактические результаты реализации процедуры наставничества, оценки наставника по основным направлениям деятельности наставляемого.

3.4. Основанием для назначения наставника педагогическому работнику является представление старшего методиста Колледжа, согласованное с Куратором. Закрепление наставнических пар/групп организуется на основании приказа директора Колледжа.

3.5. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается директором Колледжа из числа заместителей директора;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Колледже педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- организует совместно с директором Колледжа мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Колледже;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству в Колледже;

- курирует процесс разработки и реализации индивидуальных планов развития наставляемых педагогических работников;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Колледже, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников.

3.6. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий участников образовательной деятельности:

- впервые принятые педагоги, не имеющие опыта педагогической деятельности в образовательных организациях;

- педагогические работники, имеющие опыт педагогической деятельности, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками, принятые после длительного перерыва в профессиональной деятельности, назначенные на должность в порядке должностного роста, педагоги, нуждающиеся в освоении определенной области педагогики или испытывающие какие-либо затруднения в профессиональной сфере.

3.7. Наставниками могут быть:

- педагогические работники, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки (имеющие высшую или первую квалификационную категорию), коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющие опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;

- сотрудники предприятий и организаций, заинтересованные в подготовке будущих квалифицированных кадров.

3.8. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.9. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Решение о целесообразности продления срока наставничества принимает Куратор с учетом каждой конкретной ситуации.

3.10. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия (Приложение № 3) приказом директора Колледжа. Основанием для замены наставника могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение в Колледже;

- длительное отсутствие наставника по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска;

- иные основания при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

3.11. Обязанности и права наставника:

3.11.1. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым индивидуальный план развития;

- проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным планом развития в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу;

- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его;

- подводить итоги реализации индивидуального плана развития, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

3.11.2. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого;

- обращаться к Куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления плана развития наставничества;

- обращаться за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с дополнительным профессиональным образованием наставляемых;
- вносить предложения директору Колледжа об их поощрении;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- проходить обучение по программам дополнительного профессионального образования в сфере наставничества;
- участвовать в институциональных, региональных и всероссийских мероприятиях по вопросам наставничества.

3.12. Обязанности и права наставляемого:

3.12.1. Наставляемый обязан:

- разработать совместно с наставником свой индивидуальный план развития;
- выполнять задания индивидуального плана развития;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с планом методической работы по направлению наставнической деятельности;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

3.12.2. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- пользоваться имеющимися в Колледже ресурсами, обеспечивающими выполнение индивидуального плана развития;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального плана развития, запрашивать интересующую информацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.13. Наставнику приказом директора устанавливается компенсационная выплата за расширение зоны обслуживания, размер которой определяется соглашением между работником и работодателем.

4. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Мониторинг реализации процедуры наставничества проводится Куратором два-три раза за период наставничества и состоит в оценке качества реализации индивидуального плана развития (соотнесения запланированных и фактически выполненных результатов плана, анализа сроков проведения мероприятий, анализа оценок наставника). По итогам мониторинга Куратор заполняет лист оценки работы наставника ([Приложение № 4](#)).

4.2. Промежуточный контроль процедуры наставничества осуществляется ежеквартально. Наставник оформляет отчет в табличной форме, где отмечает успехи, достигнутые в реализации программы, конкретные результаты учебно-методических достижений наставляемого.

4.3. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;

- представление к государственным и ведомственным наградам;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности.

Дорожная карта реализации Положения о системе наставничества в КГБПОУ «Канский политехнический колледж»

№	Наименование этапа	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Ответственный
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативно-правовых актов: – приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп .	ежегодно сентябрь	заместитель директора, старший методист
2	Формирование банка наставников и наставляемых	- сбор информации о профессиональных запросах педагогов; - обсуждение с председателями ЦМК кандидатур наставников	ежегодно сентябрь	заместитель директора, старший методист
3	Обучение	- проведение индивидуальных консультаций по организации процедуры наставничества; - организация обучения на курсах повышения квалификации	в течение учебного года	старший методист
4	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	- разработка индивидуальных планов развития наставляемых для каждой пары/группы; - организация методической поддержки сопровождения наставляемых	в течение учебного года	заместитель директора, старший методист
5	Анализ проведенной работы	- проведение мониторинга качества реализации индивидуальных планов развития; - проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; - обобщение предложений по реализации системы наставничества для включения в локальные нормативные акты	в течение учебного года	заместитель директора, старший методист
6	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий по внедрению системы наставничества на сайте и социальных сетях колледжа	ежегодно май-июнь	заместитель директора, старший методист

Примерный индивидуальный план развития под руководством наставника

Форма наставничества: «педагог-педагог» / «методист-педагог» и др.

Ф.И.О., должность наставляемого _____

Ф.И.О., должность наставника _____

Срок реализации плана: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г

№	Задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника <i>0-1 низкий уровень, 1-2 средний уровень, 2-3 высокий уровень</i>
1. Анализ профессиональных затруднений					
1.1	Провести самодиагностику и диагностическую беседу с наставником на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
2. Вхождение в должность					
2.3	Познакомиться с Колледжем, его особенностями, направлениями работы, Программой развития и др. документами, изучить помещения Колледжа, инфраструктуру		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы Колледжа, изучена Программа развития и иные документы. Хорошая ориентация в зданиях Колледжа		
2.4	Изучить сайт Колледжа, страничку Колледжа в социальных сетях		Хорошая ориентация по сайту, на страницах в социальных сетях		
2.5	Сформировать понимание о правилах безопасности при		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		

	выполнении своих должностных обязанностей				
2.6	Изучить методику организации результативного учебного процесса; изучить организацию процедур оценки качества образования		Организован результативный учебный процесс		
2.7	Изучить опыт организации работы аудитории/лаборатории/мастерской		Обеспечено функционирование закрепленного кабинета		
3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.8	Изучить возможности для профессионального роста в колледже и регионе: курсы повышения квалификации, стажировки, повышение квалификационной категории		Определить перечень курсов повышения квалификации, стажировок на год. Запланировать сроки прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности, повышение категории		
3.9	Познакомиться с успешным опытом участия педагогов и студентов в конкурсах профессионального мастерства («Профессионалы», «Абилимпикс», «Мастер года» и др.)		Изучен успешный опыт в конкурсах профессионального мастерства. Определены направления для участия.		
3.10	Познакомиться с успешным опытом организации научно-исследовательской работы студентов		Изучен успешный опыт организации научно-исследовательской работы студентов. Определены мероприятия для участия.		
3.11	Познакомиться с успешным опытом организации внеурочной деятельности обучающихся		Изучен успешный опыт организации внеурочных мероприятий.		
3.12	Изучить документы и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность педагога (коллективный договор, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание документов и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность педагога		
3.13	Освоить успешный опыт учебно-		Составлены технологические карты		

	методической работы педагогического работника (составление технологической карты урока, разработка мультимедийных материалов, контрольно-оценочных средств, методических указаний к урокам и др.)		уроков, разработаны мультимедийные материалы, методические указания к урокам, контрольно-оценочные средства и т.д.		
3.14	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности		Изучены проекты по профилю деятельности педагогического работника		
3.15	Научиться оформлять документацию (отчеты, служебные записки и др.), сопровождающую деятельность педагогического работника		Подготовлена и представлена документация в соответствии с требованиями		
3.16	Подготовить публикацию по приоритетным направлениям профессионального роста		Подготовлены статьи к публикации		

« ____ » _____ 202_ г.

_____ (ФИО наставляемого)

_____ (ФИО наставника)

Директору КГБПОУ «Канский политехнический
колледж»
Гавриловой Г.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на осуществление наставничества

Я, _____,
согласен выполнять обязанности наставника педагогического работника (*указать должность,
ФИО*) _____ в период с _____ по _____ с доплатой за расширение
зоны обслуживания.

Дата

подпись

фамилия, инициалы

**ЛИСТ ОЦЕНКИ РАБОТЫ НАСТАВНИКА
(оценивает Куратор программы наставничества)**

ФИО наставника _____

ФИО наставляемого _____

Период реализации программы наставничества _____

Показатели	Критерии	Факт	Баллы
Доля исполненных мероприятий плана наставнической деятельности от общего числа мероприятий, предусмотренных планом работы наставника (%)	100% – 1 балл, 99-90% – 0,9 балла, 89-80% – 0,8 балла, менее чем 80% – баллы не начисляются.		
Доля исполненных мероприятий индивидуального плана профессионального развития наставляемого от общего числа мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом развития наставляемого (%)	100% – 1 балл, 99-90% – 0,9 балла, 89-80% – 0,8 балла, менее чем 80% – баллы не начисляются.		
Своевременность исполнения мероприятий, предусмотренных планами (%)	100% – 1 балл, 99-90% – 0,9 балла, 89-80% – 0,8 балла, менее чем 80% – баллы не начисляются.		
Достижение показателей эффективности работы наставляемого (соотношение планируемых результатов с достигнутыми) (%)	100% – 1 балл, 99-90% – 0,9 балла, 89-80% – 0,8 балла, менее чем 80% – баллы не начисляются.		
Итого:			

Критерии оценки

Баллы	Значение оценки
2,3 и менее	Неудовлетворительное исполнение
2,4 – 3,1	Удовлетворительный уровень выполнения, есть существенные замечания
3,2 – 3,6	Хороший уровень выполнения, есть незначительные замечания
3,7 - 4	Высокий уровень выполнения. Заслуживает поощрения

Предложения:

Куратор программы наставничества _____

подпись / ФИО

Дата _____