

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова

Рассмотрено Педагогическим советом
Протокол от 31 августа 2023 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор

О.А. Замма
31 августа 2023 г.
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

Кемерово, 2023

1. Общие положения

1.1 Положение о наставничестве (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение), который определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ГПОУ ККСТ.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (совместное сопроводительное письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 № АЗ-1128/08/657).

– Уставом.

1.3 Настоящее Положение устанавливает:

- цель, задачи и функции наставничества;
- порядок организации наставнической деятельности;
- права и обязанности участников программы;
- порядок мониторинга и оценки результатов реализации программ наставничества;
- способы мотивации участников программы наставничества.

1.4 Участники системы наставничества в ГПОУ ККСТ:

- директор;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- лицо, осуществляющее наставничество (далее – наставник);
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый);
- координатор внедрения целевой модели наставничества (далее – координатор);
- куратор наставнической деятельности (далее – куратор).

2. Цель, задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является создание комфортной профессиональной среды внутри учреждения, позволяющей повысить уровень профессионального потенциала наставляемых преподавателей.

2.2 Задачи наставничества:

- изучить профессиональный уровень молодых специалистов и вновь принятых преподавателей, их потребности, затруднения;
- разработать систему мероприятий, способствующих ускорению процесса профессионального становления молодых специалистов и вновь принятых преподавателей и развитию профессиональных компетенций;
- обеспечить адаптацию молодых специалистов и вновь принятых преподавателей в коллективе;
- обобщить опыт внедрения системы наставничества ГПОУ ККСТ.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1 Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели.

3.2 Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя реализуемую форму наставничества «преподаватель-преподаватель».

3.3 В учреждении предусматривается форма наставничества «Преподаватель - преподаватель»

3.3.1 Варианты взаимодействия наставника и наставляемого:

- «опытный педагогический работник – молодой специалист»;
- «опытный педагогический работник - работник без педагогического стажа»;
- «опытный педагогический работник - работник после длительного перерыва в педагогической деятельности»;
- «реверсивное наставничество» является современной формой обучения и способом развития профессиональных отношений между преподавателями разного возраста.

3.3.2 Для реализации задач наставничества предусматривается следующий тип наставника: наставник-консультант, который создает условия для адаптации и реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем, контролирует самостоятельную работу молодого специалиста и всех иных категорий наставляемых преподавателей.

3.3.3 Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых преподавателей.

3.3.4 Критерии отбора наставников — это совокупность требований, предъявляемых к работнику и необходимых для выполнения функций наставника:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 3 лет.

3.3.5 Ожидаемые результаты:

- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- повышение профессиональной компетентности преподавателя в вопросах педагогики и психологии;
- появление собственных продуктов педагогической деятельности (публикаций, методических разработок, дидактических материалов);
- участие и результативность участия начинающих преподавателей и вновь принятых преподавателей в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях;
- наличие портфолио у каждого начинающего преподавателя, вновь принятого преподавателя;
- успешное прохождение процедуры аттестации.
- успешная адаптацию молодых специалистов и вновь принятых преподавателей в коллективе.

3.4 Наставниками могут быть педагогические работники.

3.5 Назначение наставников происходит на добровольной основе и оформляется приказом директора ГПОУ ККСТ.

3.6 Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.7 Срок наставничества устанавливается приказом директора ГПОУ ККСТ о назначении наставничества и не может превышать 1 учебного года.

При установлении срока наставничества учитываются планируемые результаты, сформулированные в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником, куратором и заместителем директора по УМР может быть завершено досрочно.

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.

3.8 Завершение наставничества

3.8.1 Наставничество завершается в случае достижения целей наставничества, предусмотренных настоящим Положением, или в случае истечения срока наставничества в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения.

3.8.2 Замена наставника производится куратором в случаях:

- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематического неисполнения наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованной просьбы наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.8.3 Завершение деятельности наставнической пары до достижения результатов наставничества производится в случае прекращения наставником или наставляемым трудовых отношений с ГПОУ ККСТ и оформляется приказом директора ГПОУ ККСТ.

3.9 Этапы наставнической деятельности в ГПОУ ККСТ осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя четыре этапа:

- I этап Подготовительно-диагностический;
- II этап Формирующий;
- III этап Контрольно-оценочный
- IV Анализ результатов

3.10 На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в учреждении, включающая в себя создание нормативно-правовой базы, создание команды, информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год исходя из потребностей учреждения, формирование дорожной карты внедрения целевой модели наставничества,

3.11 На втором этапе определяется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед, формирование базы наставляемых и наставников, формируется реестр наставников, прошедших отбор на основании данных анкеты, формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов, дневника наставника.

3.15 На третьем этапе проходит оценка эффективности программы.

3.16 На четвертом этапе происходит анализ результатов программы наставничества, подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. Права и обязанности участников программы

4.1 Права и обязанности наставника.

4.1.1 Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого преподавателя по занимаемой должности;

- разработать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

- лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в учреждении, в том числе в рамках «Школы наставничества»;
- вести дневник наставника - документ, содержащий сведения о прохождении наставляемым программы наставничества, заполняемый не реже одного раза в неделю
- составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого преподавателя.

4.1.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества;
- обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой осуществляемой деятельности;

4.2 Права и обязанности наставляемого

4.2.1 Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, основную деятельность учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

4.2.2 Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в учреждении нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- запрашивать у наставника или куратора интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заместителю директора по учебно-методической

4.3.1 Куратор обязан:

- разработать Программу наставничества ГПОУ ККСТ на соответствующий год;
- организовать и осуществлять контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- разработать необходимые документы, сопровождающие наставническую деятельность, и представить их на утверждение директору куратором наставнической деятельности;
- оказывать своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;
- осуществлять мониторинг и оценку качества реализованных Программы наставничества;

- организовать получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование) и осуществить обработку полученных результатов;
- осуществлять анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участвовать в его распространении.

4.3.2 Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию для осуществления мониторинга и оценки от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в локальные нормативные акты учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в учреждении;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

4.4 Права и обязанности координатора.

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ГПОУ ККСТ, сопровождающие наставническую деятельность;
- контролировать мероприятия в рамках, утвержденных «Дорожной картой»;
- мониторинг и оценка качества Программы наставничества, прохождения индивидуальных маршрутов, наставляемых;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ГПОУ ККСТ предложения о поощрении участников наставнической деятельности;

5. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

5.1 Оценка качества реализации Программ наставничества в учреждении направлена на изучение (оценку) качества реализованных в Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения SWOT-анализа.

5.2 Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется ежемесячно (в форме заполнения дневника наставником) и в конце учебного года проводится отчет (в форме отчета, презентации).

5.3 В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели на официальном сайте ГПОУ ККСТ размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели наставничества и др.

6. Мотивация участников программы наставничества

6.1 Участники системы наставничества в учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены куратором к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы (объявление благодарности, награждение почетной грамотой, присвоение звания «Лучший наставник» и др.);

- размещение информации о достижениях в социальных сетях, на официальном сайте и информационных стендах учреждения.

6.2 Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников-наставников, а также при установлении стимулирующих выплат.

6.3 Стимулирующие и иные выплаты участникам программы наставничества могут устанавливаться в соответствии с локальными нормативными актами об оплате труда работников ГПОУ ККСТ.

І проліто і проліумероано

ліста

Директор



Ю. А. Замма



