

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
От «10» января 2022 года № 7
Директор  Е.Н. Копейко



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

Принято на Совете колледжа
Протокол №3 от «10» января 2022 года

Энгельс 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – ГАПОУ СО «ЭКПТ». Колледж, образовательное учреждение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в ГАПОУ СО «ЭКПТ» (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующей нормативной правовой базой:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства просвещения РФ и Общероссийского Профсоюза работников образования от 21.12.21 года №АЗ-1128/08/№ 657 «Методические рекомендации по внедрению (применению) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников»;
- Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ»;
- иными локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ЭКПТ».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество — универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества — способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1 Целью системы наставничества педагогических работников является реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательном учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых (начинающих) специалистов в педагогической профессии, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся Колледжа.

2.2. Задачи внедрения Наставничества:

- улучшение показателей Колледжа, осуществляющих деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам в образовательной, производственной, социокультурной и спортивной сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Колледжа, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. НАПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Направления наставничества:

3.1.1. Образовательно - профессиональное наставничество:

- оказание помощи в профессиональной адаптации к условиям производственной деятельности и корпоративной культуры Предприятия в период прохождения практики или целевой стажировки, обучающихся Колледжа;
- повышение уровня профессионального образования и профессиональных компетенций, обучающихся Колледжа;
- сопровождение обучающихся Колледжа на Предприятии при осуществлении дуального обучения;
- оказание помощи в период подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях раскрытия профессионального потенциала, обучающихся Колледжа;
- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию;
- оказание помощи по ранней профессиональной ориентации учащихся 1–11-х классов общеобразовательных организаций.

3.1.2. Социально-педагогическое наставничество: процесс целенаправленного формирования личности, её интеллекта, физических сил, духовности, подготовки её к жизни в целом, активному участию в профессиональной деятельности. В целях планирования, мониторинга, оценки результатов процесса наставничества наставник осуществляет свою деятельность на основании планов и отчетов о работе.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов Колледжа, которые можно решить с помощью наставничества.

4.2. Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей Колледжа из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе. К работе по наставничеству привлекаются студенты и педагоги, выпускники и специалисты предприятий и организаций.

4.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

4.4 Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).

4.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 3 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом Колледжем или иным документом, предусмотренным локальными актами Колледжа.

4.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

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

просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации

4.9. Срок наставничества, определенный приказом Колледжа или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом Колледжа или иным документом, предусмотренным локальными актами Колледжа, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

4.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

4.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом Колледжа.

4.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

4.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

4.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении программы наставничества лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

4.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения программы наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

4.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

– улучшение показателей Колледжа: образовательных, спортивных, культурных;

– развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;

– рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;

– улучшение психологического климата в Колледже,

– создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;

– привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ Колледжа.

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

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой Колледжа; представление к государственным и ведомственным наградам;

награждение нагрудным знаком наставника;

присвоение почетного звания "Лучший наставник Колледжа";

материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами Колледжа).

4.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

5.1. Внедрение и реализация Наставничества в Колледже возлагается на куратора, который назначается приказом руководителя.

Куратор осуществляет следующие функции: сбор и работа с базой наставников и наставляемых; организация обучения наставников; контроль проведения программ наставничества; участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества; решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации Наставничества; мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

5.2. Организация Наставничества в конкретном структурном подразделении Колледжа, в соответствии с направлением, возлагается на ответственного данным направлением, который осуществляет следующие функции:

определяет кандидатуру наставника; определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет Наставничество;

определяет срок Наставничества; утверждает отчет о выполнении программы лицом, в отношении которого осуществлялось Наставничество;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется Наставничество,

вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по Наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется Наставничество;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника; обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам Наставничества.

5.3. Методическая служба Колледжа осуществляет методическое сопровождение процесса Наставничества: оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации программ; подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс Наставничества; анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

6.1. Наставник имеет право:

знакомится в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется Наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется Наставничество, о создании условий для совместной работы;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется Наставничество.

6.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Колледжа при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется Наставничество, в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется Наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется Наставничество;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется Наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется Наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива Колледжа;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, дисциплинированность и исполнительность,

нацеленность на результативную работу, рост производительности труда,

проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

7.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой Колледжа в целях исполнения своих обязанностей в процессе прохождения программы Наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана; обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы Наставничества;

обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

7.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Колледжа и руководствоваться ими при исполнении программы Наставничества;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

соблюдать правила корпоративной культуры Колледжа;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы Наставничества;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива Колледжа;

участвовать в общественной жизни коллектива Колледжа.

8. ФОРМЫ И МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Формы наставнической деятельности:

- **прямое** (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или) студентом, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);

- **индивидуальное** (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) студент) и групповое (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) студентов); - **открытое** (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) студента) и **скрытое** (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) студента незаметно для второго);

- **коллективно-индивидуальное** (наставничество над одним молодым специалистом и (или) студентом осуществляет трудовой коллектив и коллективно-групповое (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой с молодых специалистов и (или) студентов).

8.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- **инструктаж** – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;

- **объяснение** – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

- **развитие** – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

8.3. Модели наставнической деятельности:

- «Педагог – педагог»;
- «Педагог – студент (группа студентов)»;
- «Студент (победитель олимпиад, конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства Абилимпикс, Ворлдскиллс и т.д.) – студент (группа студентов), школьники, абитуриенты»;
- «Работодатель – студент, педагог».

8.3.1. Модель наставничества «Педагог – педагог»

– передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в колледже сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в колледже, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями. Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ. Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

8.3.2. Модель наставничества «Педагог – студент (группа студентов)»

– это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает талантливым и амбициозным студентам планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции. Целевая группа: студенты, группа студентов; Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия в творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и чемпионатах и т.д); практики наставничества студентов, победителей олимпиад, конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства (кружки от чемпионов).

8.3.3. Модель наставничества «Студент (победитель олимпиад, конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства и т.д.) – студент (группа студентов), школьники, абитуриенты»

– это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития студента-наставника и его подопечных. Данная модель наставничества позволяет: транслировать лучшие достижения; привлекать лучших студентов к учебно-тренинговой деятельности; способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, эффективности профессионального развития студентов наставников; формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению студентов-наставников и их подопечных. Целевая группа: студент (группа

студентов), школьники, абитуриенты». Результаты и социальные эффекты: развития творческого потенциала студентов и их интеграции в профессиональное сообщество. Данная модель наставничества позволяет осуществлять: внедрение технологии «социального лифта»; профориентационные мероприятия; процесс реального включения людей с инвалидностью в активную общественную жизнь; освоение гибких навыков (эмоциональный интеллект, критическое мышление); учебную мотивацию; проектную деятельность научно-исследовательскую работу, конкурсы профессионального мастерства, олимпиадное и волонтерское движения.

8.3.4. Модель наставничества «Работодатель – студент, педагог»

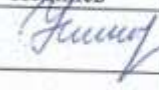
– временное приращение к опытному работнику организации бизнеспартнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки. Целевая группа: студентов (группа студентов), педагог (группа педагогов); Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у подопечных к трудовой деятельности, переквалификация или повышение профессионального мастерства.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ



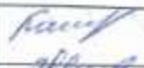

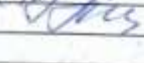
9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Нестеренко Е.П.		10.01.22 год

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		10.01.22 год
Заместитель директора по УВР	Гой О.В.		10.01.22 год
Заместитель директора по УПР	Касимова М.В.		10.01.22 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		10.01.22 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		10.01.22 год

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»
приказ № 7 от « 10 » января 2022 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № 3 от «10» января 2022 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890599

Владелец Копейко Егор Николаевич

Действителен с 29.09.2023 по 28.09.2024