

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской Области
«Областной техникум дизайна и сервиса»*

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета техникума
 / И.Г. Румянцева

« 19 » декабря 2019 г.
протокол № 21

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор техникума
 Г. Голыгин

« 19 » декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

в ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса»

г. Екатеринбург, 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о наставничестве в ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» (далее по тексту – Положение, Техникум) определяет цели и задачи наставнической деятельности педагогов и студентов Техникума, специалистов предприятий-партнеров в отношении обучающихся Техникума (студентов, слушателей), а также направления и порядок организации наставничества в Техникуме.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении 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», Уставом ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса».
- 1.3. В настоящем 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;
 - 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;
 - 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.
- 1.4. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу.
- 1.5. Наставником может быть:
 - педагогический работник, имеющий стаж педагогической работы не менее 3 лет, аттестованный в установленном порядке на первую или высшую квалификационную категорию;
 - студент, успешно осваивающий основную профессиональную образовательную программу (программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программу подготовки специалистов среднего звена) и/или являющийся победителем или призером Чемпионата «Ворлдскиллс»/«Абилимпикс», олимпиады профессионального мастерства.
 - высококвалифицированный специалист предприятия, закрепленный за обучающимся на период практики или педагогом на период стажировки распорядительным актом предприятия.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 2.1 Цель наставничества – оказывать практическую помощь в профессиональном становлении, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности у обучающихся, через создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития.
- 2.2 Задачи наставничества:
- адаптация молодых педагогических работников, обучающихся и выпускников к профессиональной деятельности, корпоративной культуре Организации;
 - обеспечение их профессионального развития, закрепления в профессиональной деятельности, на рабочем месте;
 - передача профессионального опыта.

3. НАПРАВЛЕНИЯ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 3.1. Направления наставничества в Техникуме:
- 3.1.1. **Профессионально-педагогическое наставничество:** наставничество на рабочем месте для профессионального становления молодых педагогов и адаптации их в коллективе, а также в период подготовки к аттестации и профессиональным педагогическим конкурсам, выставкам, конференциям в целях развития профессиональных педагогических компетенций («педагог-педагог»);
- 3.1.2. **Учебно-профессиональное наставничество:** наставничество на производстве в период прохождения наставляемым практики («работодатель-студент») или стажировки («работодатель-педагог») на предприятии по направлению Техникума, либо наставничество в Техникуме в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций, обучающихся («педагог-студент», «студент-студент»);
- 3.1.3. **Индивидуально-профилактическое наставничество:** наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в техникуме и т.д.), а также обучающихся, имеющих академические задолженности («педагог-студент», «студент-студент»).
- 3.2. Наставничество в Техникуме организуется как в индивидуальной (когда все силы направлены на воспитание одного наставляемого), так и в командной (коллективной) формах (когда наставничество распространяется на группу наставляемых).
- 3.3. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт с наставляемым, общение с ним не только в учебное/рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).
- 3.4. В целях планирования, мониторинга, оценки результатов процесса наставничества наставник ведет записи (журнал), в котором фиксирует мероприятия, достижения, проблемы, возникающие в процессе работы по программе наставничества.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 4.1. Директор Техникума ежегодно издает приказ «О наставничестве», в котором закрепляются наставники за определенными группами (категориями) наставляемых или отдельными наставляемыми.
- 4.2. Список обучающихся и педагогов, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на производстве), формируется на учебных отделениях ежегодно.
- 4.3. Список наставников и программы наставничества формируют заместители директора по направлениям наставничества.
- 4.4. Заместители директора по УР, УВР, УПР являются кураторами процессов наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.
- 4.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.
- 4.6. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
 - увольнения наставника;
 - перевод наставника на другую работу;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и наставляемым;
 - психологической несовместимости наставника и наставляемого.
- 4.7. Программа наставничества, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и наставляемого осуществляются в соответствии с рекомендуемыми формами документации наставничества (приложение 1 «Программа наставничества»).
- 4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.
- 4.9. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (заместители директора) 1 раз в семестр.
- 4.10. Заместители директора (кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:
 - разработать (совместно с наставником) и утвердить Программу наставничества;
 - подготовить проект приказа о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
 - проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
 - создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
 - посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым(и);
 - организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым(и);
 - анализировать и распространять положительный опыт наставничества в техникуме.

5. ОСОБЕННОСТИ ВЫБОРА И НАЗНАЧЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

- 5.1. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в Техникуме, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.
- 5.2. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.
- 5.3. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качествами:
 - коммуникабельностью;
 - педагогическими навыками;
 - отличными показателями в труде;
 - профессиональными знаниями по специальности;
 - личным желанием исполнять роль наставника.
- 5.4. Наставники могут быть избраны из числа:
 - педагогических работников техникума;
 - обучающихся, успешно осваивающих профессиональные образовательные программы (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программы подготовки специалистов среднего звена);
 - обучающихся – победителей олимпиад профессионального мастерства, чемпионатов Ворлдскиллс, Абилимпикс;
 - работников предприятий реального сектора экономики и социальной сферы, осуществляющие деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в техникуме.
- 5.5. На предприятиях реального сектора экономики или социальной сферы в период проведения производственной практики обучающихся, стажировки педагогических работников на основании договорных соглашений может быть определен наставник из специалистов-практиков, работающих на предприятии. Наставник является ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию наставляемого. Приказ о назначении наставника издает принимающая сторона. Копия данного приказа передается администрации техникума.
- 5.6. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества наставляемых (обучающихся, стажеров).
- 5.7. Временные рамки наставничества определяются с учетом Международной организации труда, индивидуальной программы поддержки субъектов наставничества.
- 5.8. Наставники в ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» назначаются приказом директора техникума.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИКУМА

- 6.1. Техникум имеет право:
 - производить отбор работников для осуществления трудовой функции наставничества по направлениям, закрепленным в Положении о наставничестве Техникума;

- направлять наставника на обучение и (или) стажировку в целях получения психолого-педагогических и методических умений, знаний, компетенций;
- контролировать и оценивать деятельность наставника с последующим поощрением или наложением взыскания по результатам контроля и оценки.

6.2. Техникум обязан:

- обеспечить необходимые условия обучения, а также содействие наставнику в реализации его трудовой функции со стороны всех подразделений;
- разработать и внедрить систему мер по мотивации деятельности наставников.

6.3. Наставник может быть освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора Техникума в случаях:

- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- письменного мотивированного ходатайства наставляемого, профессиональной образовательной организации;
- производственной необходимости.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

7.1 Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением, вносить предложения руководителю Техникума об оценке и поощрении наставляемых;
- требовать от наставляемых выполнения производственных (профессиональных); заданий, контролировать соблюдение ими устава, правил внутреннего распорядка Техникума, требований охраны труда промышленной безопасности, иных общеобязательных норм и правил, выполнения указаний по всем вопросам, связанным с их практическим обучением;
- принимать участие в процедурах оценки практического опыта, общих и профессиональных компетенций наставляемых;
- принимать решение о допуске наставляемых к квалификационным испытаниям.

7.2 В период наставничества наставник обязан:

- ознакомить наставляемых с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Организации, санитарными, противопожарными и иными общеобязательными нормами, и правилами Организации, следить за их выполнением;
- организовать рабочее место для наставляемого;
- выполнять утвержденную программу наставничества;
- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с одноклассниками/коллегам, родителями, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемым, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Техникуме, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- разрабатывать совместно с наставляемым план индивидуального развития;

- вести записи (журнал) наставника;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» наставляемого;
- участвовать в презентации «портфолио достижений».

7.3. Наставник несет персональную ответственность за качество подготовки наставляемого в соответствии с программой наставничества.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

8.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества;
- 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;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- программа наставничества;
- список наставников;
- приказ директора «О наставничестве»;
- записи (журнал) наставника;
- карта мониторинга наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета и цикловых методических комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Направление наставничества: _____

(профессионально-педагогическое, учебно-профессиональное, индивидуально-профилактическое)

Цель: _____

Задачи:

- 1.
- 2.
- 3.

№	Направление деятельности	Содержание деятельности	Планируемый результат	Сроки проведения	Отметка о выполнении
1.					