

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Зуевский механико-технологический техникум»

Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол № 47 от 29.09.2020г.

Утверждаю
Директор КОГПОБУ ЗМТТ

Н.А.Пыхтеева
Приказ № 182 от 30.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗУЕВСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Зуевский механико-технологический техникум» (далее - Положение) подготовлено в Соответствии с распоряжением Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 г. N P-145 (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», письмом Министерства просвещения РФ от 23 января 2020 г. N MP – 42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», протоколом секции областного педагогического совещания «Лучшие практики подготовки кадров и их тиражирование в Кировской области» от 25.08.2020, п.1.7 и Уставом Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Зуевский механико-технологический техникум».

1.2 Настоящие Положение определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Зуевский механико-технологический техникум» (далее - Учреждение).

1.3 В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развития личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником.

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.

Индивидуальный план осуществления 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.

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

Наставниками могут быть обучающиеся Учреждения, представители сообществ выпускников Учреждения, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица Учреждения, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, и явивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Куратор – сотрудник профессиональной образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, либо организации из числа партнеров, который отвечает за реализацию программ наставничества

1.4 Направления наставничества в Учреждении:

Учебно-профессиональное наставничество: наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии по направлению Учреждения, либо наставничество в Учреждении для обучающихся с особым образовательными потребностями в период учебной деятельности или интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций обучающихся.

Социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся у творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям;

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, внутреннем профилактическом учете в техникуме и т.д.).

Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста: наставничество, в процессе которого формируется профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы Учреждения.

1.5 Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт с наставляемым, общение с ним не только в учебное 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).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.

2.1 Целью наставничества является создание развивающе-поддерживающей среды в Учреждении со всеми участниками образовательных отношений: студенты, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самоизоляции каждого.

2.2 Задачи наставничества:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности Учреждения;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально-профессиональной деятельности;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта Учреждения.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА.

3.1 Наставничество в Учреждении осуществляется на основании решения руководителя.

3.2 Заместители директора по УПР, УВР, методист являются кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

3.3 Ежегодно кураторы формируют базу наставников и базу наставляемых список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на производстве) и список молодых специалистов, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества:

- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество» - заместитель директора по УПР – до 01 октября текущего учебного года;
- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество на производстве» - руководитель практики (по согласованию с руководством предприятия, где обучающийся проходит практику) – не позднее 2 рабочих дней с даты начала практики на производстве;
- по направлениям «Социокультурное наставничество» и Индивидуально-профилактическое наставничество» - заместитель директора по УВР – до 01 октября текущего учебного года;
- по направлению «Психолого-педагогическое сопровождение начинающего педагога» методист техникума до 01 октября текущего года.

3.5 База наставников формируется в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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».

3.5 Ежегодно на основе представлений кураторов директор Учреждения издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

3.6 Назначение 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 обучающимся;
- психологической несовместимости наставника и обучающегося.

3.8 Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.9 При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

3.10 Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

3.11 Показателями оценки эффективности работы наставника являются достижение наставляемым поставленных целей и решение в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

3.12 Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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».

4.ОБЯЗАТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА.

4.1 Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям обязаны:

- оформить и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;
- разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;
- подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- ознакомить куратора с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложения №3 к настоящему Положению
- оказать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в Учреждении.

5.ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА.

5.1 В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, склонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» наставляемого;
- участвовать в презентации «портфолио достижений».

6.ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО.

6.1 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 общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

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, связанные с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

«__» _____ 20__ г.

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

«__» _____ 20__ г.

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

Форма отзыва о результатах наставничества

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество 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 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 куратора)

«__» _____ 20__ г.

(подпись / фамилия и инициалы наставника)