

ГБПОУ КК АМТТ
Положение о наставничестве в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Краснодарского края «Армавирский механико-
технологический техникум»

стр. 1 из 22

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол от 27.05.2020 г. № 14



ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АРМАВИРСКИЙ МЕХАНИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Служба заместителя по учебной работе	Введено с 19.06.2020 г.
	Количество листов - 22

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – старшим методистом Лебедеко Н.И.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее -ГБПОУ КК АМТТ) и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № - Заместитель директора по УР

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи наставничества	7
3. Формы наставничества	8
4. Особенности выбора и назначения наставников	10
5. Права и обязанности наставника и наставляемого	13
6. Экономические факторы и критерии эффективности системы наставничества	16
7. Документы, регламентирующие наставничество	17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее – техникум), письмом министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2020 г. № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».

Положение определяет общий порядок организации и осуществления наставничества в техникуме для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в техникуме.

1.2. Наставничество – это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. Наставничество – трудовая функция, которая может быть включена в должностные обязанности работника техникума с его письменного согласия.

1.3. Термины и определения

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/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. Наставляемым (подопечным) может быть обучающийся техникума; молодой специалист или вновь принятый в техникум педагогический работник, которому необходима профессиональная адаптация. 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. Наставником может быть педагогический работник или иное лицо (обучающийся, победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс; представитель работодателя), назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Куратор – сотрудник образовательной организации либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Активное слушание – практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Буллинг – проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга – кибербуллинг, травля в социальных сетях.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Тьютор – специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

Благодарный выпускник – выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д).

Сообщество техникума – сотрудники данного техникума, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие техникума и совместно действуют ради этой цели.

Эндаумент – фонд целевого капитала в некоммерческих организациях, обычно в сфере образования или культуры, который формируется за счет добровольных пожертвований. В частности, в техникумовский фонд целевого капитала пожертвования могут приходиться от благодарных выпускников техникума, желающих поддержать ее развитие.

Должностная адаптация – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

Профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и умений, компетенций, способностью эффективного применения их на практике.

1.4. Наставничество в техникуме должно удовлетворять следующим условиям:

- соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности в техникуме;
- ориентация на мотивационные и профессиональные потребности всех включенных в систему наставничества субъектов;
- поддержка со стороны руководства техникума, четкая и понятная всем категориям сотрудников и обучающимся система отношений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является создание благоприятных условий для профессионального и личностного развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- осуществление мероприятий по оказанию помощи в освоении наставляемым всех видов профессиональной деятельности по специальности или профессии, формированию общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности или профессии;
- развитие профессионально-значимых качеств личности подопечного;
- повышение мотивации обучающихся к учебе и профессиональной деятельности;

- содействие обучающимся в освоении эффективных форм и методов служебного взаимодействия, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

- ускорение процесса профессионального становления подопечных, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;

- сокращение сроков адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, к корпоративной культуре, усвоение им традиций, стандартов и правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии с администрацией техникума, первичной профсоюзной организацией и представителями бизнес-сообщества, социальных партнеров и работодателей.

3. Формы наставничества

3.1. Форма наставничества - это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

3.2. В числе самых распространенных форм наставничества, включающих множественные вариации в зависимости от условий реализации программы наставничества, могут быть выделены шесть:

«Обучающийся – обучающийся»;

«Преподаватель- преподаватель»;

«Обучающийся – ученик»;

«Работодатель – ученик»;

«Преподаватель-обучающийся»

«Работодатель – обучающийся».

3.3. Описание форм наставничества представлено в Положении о программе наставничества. Каждая из указанных форм предполагает решение определенного

круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы.

3.4. Формы наставнической деятельности:

- прямое и индивидуальное – непосредственный индивидуальный контакт наставника и подопечного;
- прямое и групповое – непосредственный индивидуальный контакт наставника и группой подопечных;
- опосредованное индивидуальное или групповое – лично путем советов, рекомендаций или с помощью телекоммуникационных технологий, возможно с применением дистанционного и электронного сопровождения;
- виртуальная программа наставничества – использование информационно-коммуникационных технологий, таких, как трансляция опыта через видеоконференции (скайп и др.).

3.5. Основные направления наставничества в техникуме:

- учебно-профессиональное наставничество в техникуме – это наставничество в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам Абилимпикс, Ворлдскиллс в целях развития профессиональных компетенций обучающихся;
- учебно-профессиональное наставничество на практике – это наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии по направлению техникума ;
- социокультурное наставничество – это 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 к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям;

- индивидуально-профилактическое наставничество – это 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.).

4. Особенности выбора и назначения наставников

4.1. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в техникуме, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.

4.2. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и/или достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

4.3. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств: коммуникабельностью; педагогическими навыками; отличными показателями в труде; профессиональными знаниями по специальности и/или предмету; личным желанием исполнять роль наставника.

4.4. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников техникума;
- обучающихся, имеющих достижения в учебе, обучающихся – победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;
- работников предприятий и организаций реального сектора экономики, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в техникуме.

4.5. На предприятиях и организациях реального сектора экономики в период проведения производственной практики, стажировки обучающихся или

педагогических работников на основании договора (договорных соглашений) может быть определен наставник из специалистов-практиков, работающих на предприятии. Наставник является ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию подопечного. Приказ о назначении наставника издает принимающая сторона. Копия данного приказа передается администрации техникума.

4.6. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).

4.7. Временные рамки наставничества определяются договором или распорядительным документом техникума.

4.8. Наставники в техникуме назначаются приказом (приказами) директора техникума, в котором (которых) из числа штатных сотрудников техникума закрепляются наставники за определенными группами (категориями) обучающихся или отдельными обучающимися, начинающими педагогическими работниками.

4.9. Список обучающихся, которым требуется наставник по учебной деятельности формируется службой заместителя директора по учебной работе на основании предложений заведующих отделениями ежегодно не позднее 1 октября текущего года. Список обучающихся, которым требуется наставник на производстве или наставник для подготовки к участию в профессиональных конкурсах и чемпионатах формируется службой заместителя директора по учебно-производственной работе на основании предложений руководителей практик или председателей цикловых комиссий ежегодно не позднее 1 октября текущего года. Список обучающихся, которым требуется наставник по социокультурному и индивидуально-профилактическому наставничеству формируется службой заместителя директора по учебно-воспитательной работе на основании предложений социального педагога и педагога-психолога ежегодно не позднее 1 октября текущего года.

4.10. Список наставников и программы наставничества рассматриваются на заседании методического (или педагогического) совета.

4.11. Заместители директора по учебной и учебно-производственной работе являются кураторами процессов наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается в зависимости от формы наставничества на следующих ответственных лиц:

- форма «Обучающийся - обучающийся» на заместителя директора по учебной работе, педагога-психолога, социального педагога, заведующих отделениями и классных руководителей;

- формы «Преподаватель – обучающийся», «Обучающийся – ученик» на заместителя директора по учебно-производственной работе, председателя соответствующей цикловой комиссии;

- форма «Преподаватель-преподаватель» на заместителя директора по учебной работе, старшего методиста;

- формы «Работодатель - обучающийся» и «Работодатель – ученик» на заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.12. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и обучающегося.

4.13. 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 обучающимся.

4.14. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

4.15. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества и ответственные лица 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

4.16. Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям обязаны:

- утвердить Программу наставничества;
- подготовить проект приказа о закреплении обучающихся 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;
- 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 наставляемыми;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в техникуме.

5. Права и обязанности наставника и наставляемого

5.1. Наставник имеет право:

5.1.1 всесторонне изучать компетенции наставляемого, его отношение к работе, обучению;

5.1.2 наставник имеет право на получение информации о работе, учебе или иной деятельности, в которой обучающийся принимает участие;

5.1.3 с целью оказания помощи и поддержки наставляемого, наставник имеет право подключать к процессу наставничества третьих лиц;

5.1.4 транслировать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций наставляемого;

5.1.5 запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых заданий, отчетную документацию наставляемого;

5.1.6 участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5.2. Обязанности наставника:

5.2.1 выполнять утвержденную Программу наставничества и план по ее реализации;

5.2.2 знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и наставляемого;

5.2.3 разрабатывать совместно с наставляемым(-ми) обучающимся(-мися) план реализации программы наставничества;

5.2.4 осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность наставляемого;

5.2.5 наставник из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий или организаций реального сектора экономики несет персональную ответственность за качество обучения подопечных и не реже одного раза в неделю информирует администрацию техникума о их результатах;

5.2.6 вести отчетную документацию;

5.2.7 подводить итоги деятельности наставничества;

5.2.8 личным примером развивать положительные качества обучающегося, содействовать развитию профессионального кругозора.

5.3. Наставляемый имеет право:

5.3.1 вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

5.3.2 защищать профессиональную честь и достоинство;

5.3.3 знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

5.3.4 повышать квалификацию удобным для себя способом;

5.3.5 защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

5.3.6 требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.4. Обязанности наставляемого:

5.4.1 выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества и плане ее реализации;

5.4.2 изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты техникума;

5.4.3 постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;

5.4.4 учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

5.4.5 совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

5.4.6 отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

5.5. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий или организаций реального сектора экономики:

- производить отбор работников для осуществления функции наставничества;
- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии;

5.6. Право бизнес-партнеров, предприятий или организаций реального сектора экономики:

- согласовывать с руководством техникума сроки и программу прохождения стажировки;
- привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

6. Экономические факторы и критерии эффективности системы наставничества

6.1. В техникуме поддерживается система мотивации и стимулирования наставников. Экономические факторы, поддерживающие систему наставничества:

- стимулирование наставников осуществляется в виде выплат денежных средств в качестве надбавки за выполнение обязанностей наставника;
- в виде премий;
- оплат по договору.

Размер и порядок поощрения наставника представителя организации бизнес-партнера, предприятия или организации реального сектора экономики сферы устанавливается принимающей стороной.

6.2. Критерии эффективности системы наставничества:

- достижение целей системы наставничества;
- мнение всех участников системы;
- достижение сотрудниками требуемой результативности;
- соответствие профилю должности и поведенческие изменения.

6.3. Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

- обратная связь от подопечного (эмпирические исследования, наблюдения, анкетирование);
- обратная связь от наставников (эмпирические исследования);
- оценка компетентности подопечного (собеседование, анкетирование или отчет о деятельности, достижения подопечного в конкурсах профессионального мастерства, трудовой деятельности).

6.4. Взаимодействие техникума с бизнес-партнерами и предприятиями реального сектора экономики:

- разработка, корректировка и согласование образовательных программ;
- проведение совместных обучающих мероприятий, в том числе участие наставников в качестве преподавателей-практиков;
- подготовка к демонстрационному экзамену;
- экспертно-аналитическая деятельность;
- совместная подготовка кейсовых заданий в целях формирования профессиональных компетенций;
- обмен опытом, тиражирование и трансфер современных технологий;
- использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- программа наставничества;
- приказы директора о наставничестве;
- документация мониторинга наставничества (отчеты, анкеты);
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета и цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы о наставничестве;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.