

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 656 от «26» 09 2019г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова _____

П 192-2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ГАПОУ СО «ТМК»

Протокол № __ от «__» _____ 2019 г.

Тольятти 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее – ГАПОУ СО «ТМК», Учреждение) устанавливает порядок организации систематической индивидуальной работы наставника с начинающим педагогическим работником (далее - Положение).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

- оказание помощи начинающему педагогическому работнику в освоении профессии и овладении в полном объеме должностных обязанностей за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, через передачу наставником личного опыта;
- адаптация начинающего педагогического работника в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в Учреждении;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

- вовлечение начинающего педагогического работника в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь ГАПОУ СО «ТМК» с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в профессии;
- формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- повышение качества подготовки и квалификации начинающих педагогических работников, постоянное совершенствование форм и методов наставничества;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами.

2. Нормативные правовые документы

2.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4. Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

2.5. Постановление Правительства Самарской области №811 от 20.12.2018г. «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесения изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 №767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области».

2.6. Устав ГАПОУ СО «ТМК».

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество в Учреждении устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования (далее – молодой специалист);

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее трех лет.

3.3. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех;

3.4. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации;

3.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методических комиссий, согласовываются с заместителем директора по методической работе и утверждаются распорядительным актом (приказ директора ГАПОУ СО «ТМК») (далее - приказ);

3.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.9. 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 ГАПОУ СО «ТМК»;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.10. Замена наставника осуществляется приказом;

3.11. Срок наставничества, определенный приказом, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.12. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

3.13. 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 работы наставника (далее - индивидуальный план) (Приложение А);

3.14. 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.

3.15. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом;

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

3.17. В зависимости от 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;

3.18. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию (Приложение Б);

3.19. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника (Приложение В);

3.20. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

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

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ТМК» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой ГАПОУ СО «ТМК», вручение ценного подарка;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску почета ГАПОУ СО «ТМК»;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ТМК»);
- присвоение почетного звания «Лучший наставник ГАПОУ СО «ТМК»».

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

4. Руководство наставничеством

4.1. Общее руководство наставничества возлагается на заместителя директора по методической работе.

4.2. Организация наставничества возлагается на председателя методической комиссии, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана 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;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.3. Методическая служба ГАПОУ СО «ТМК» осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

4.4. Методическая служба ГАПОУ СО «ТМК» может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

4.5. Заместитель директора по методической работе в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями ГАПОУ СО «ТМК»;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, администрацией ГАПОУ СО «ТМК».

4.6. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с методической службой ГАПОУ СО «ТМК», в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа результатов педагогической деятельности наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует председателю методической комиссии кандидатуры наставников из числа наиболее опытных педагогических работников ГАПОУ СО «ТМК»;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- в пределах своей компетентности давать рекомендации по организации педагогической деятельности и осуществлять обучение лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в оговоренные сроки;
- принимать участие и вносить предложения в профсоюзные органы при обсуждении вопросов, связанных с работой лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- с согласия директора ГАПОУ СО «ТМК» привлекать для обучения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, других педагогических работников;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры 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;

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

- обращаться с заявлением к заместителю директора по методической работе с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

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

5.2. Наставник обязан:

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

- разработать совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуальный план работы наставника (Приложение Б);

- 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 должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, 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 должностных 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 ГАПОУ СО «ТМК»;

- 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 председателю методической комиссии о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- по завершении наставничества в течение 10 дней сдать индивидуальный план работы наставника с начинающим педагогическим работником заместителю директора по методической работе.

6. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

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

- вносить на рассмотрение администрации ГАПОУ СО «ТМК», методической комиссии, наставнику предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой ГАПОУ СО «ТМК» в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

- обращаться к заместителю директора по методической работе с ходатайством о замене наставника.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

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

- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методической комиссии;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных 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 ГАПОУ СО «ТМК»;
- участвовать в общественной жизни коллектива ГАПОУ СО «ТМК»;
- по завершении наставничества в течение 10 дней сдать отчет о прохождении наставничества начинающего педагогического работника с краткими выводами по наставничеству и рекомендациями по дальнейшему использованию результатов наставничества заместителю директора по методической работе.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по УПР «__»__20__г. _____ С.А. Крюков
Заместитель директора по МР «__»__20__г. _____ Н.Г. Бебякина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР «__»__20__г. _____ Т.П. Петрова
Юрисконсульт «__»__20__г. _____ С.Е. Исаченко

Приложение А ФОРМА



**Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное ГАПОУ СО
«ТМК»
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель МК

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по МР

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Индивидуальный
план работы наставника
на 20____-20____ учебный год**

Наставник _____
(фамилия, имя, отчество)

Начинающий педагогический работник _____
(фамилия, имя, отчество)

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнен ия	Показатели результативнос ти	Отметка о выполнении
Раздел 1. Вхождение в должность				
1.1	Изучение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, Устава ГАПОУ СО «ТМК», Положения об охране труда и т.д.		Собеседование с зам. директора по УПР, УР, ВР, МР, инспектором отдела кадров	
1.2	Изучение нормативных документов и локальных актов колледжа, регламентирующих образовательный процесс.		Собеседование с зам. директора по МР, УПР, УР, ВР	
1.3	Ознакомление с ГАПОУ СО «ТМК»м, кабинетом/мастерской. Знакомство с сотрудниками		Собеседование с руководителем структурного подразделения,	

	ГАПОУ СО «ТМК».		председателем МК	
1.4	Знакомство с сайтом ГАПОУ СО «ТМК».		Собеседование с руководителем отдела ИТ	
Раздел 2. Работа в должности				
2.1	Составление плана работы по адаптации начинающего педагогического работника к педагогической деятельности.		Собеседование с зам. директора по МР, председателем МК, наставником	
2.2	Совместная разработка планов занятий. Совместная подготовка дидактических материалов для занятий. Подготовка и проведение учебных занятий.		Разработка и утверждение не менее 3 методических разработок уроков	
2.3	Посещение занятий, внеаудиторных мероприятий и их последующий анализ.		Не менее 1 мероприятия	
2.4	Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий.		Разработка и утверждение не менее 1 мероприятия	
2.5	Беседы по педагогике, научному содержанию предмета/дисциплины, методике преподавания.		В течение прохождения наставничества	
2.6	Обзор и обсуждение новых изданий (публикаций) по профессии/специальности		В течение прохождения наставничества	
2.7	Подготовка отчета о проделанной работе на заседании МК, МС.		В течение 10 дней по завершении наставничества	
2.8	Подготовка характеристики с оценкой работы педагогического работника за период наставничества.		В течение 10 дней по завершении наставничества	
2.9	Методическая работа.		В течение периода прохождения наставничества	
Раздел 3. Повышение квалификации				
3.1	Знакомство с методическими материалами педагогических		В течение года	

	работников (по направлению профессии/специальности)			
3.2	Посещение занятий опытных педагогических работников, участие в их анализе.		Не менее 3 посещений	
3.3	Курсы ПК для начинающих педагогических работников при отсутствии практических навыков.		В течение года	
3.4	Изучение современных информационных технологий и методов их использования в образовательном процессе.		Применение на уроках современных информационных технологий	
3.5	Посещение библиотеки, регулярное ознакомление с материалами по профессии/специальности, опубликованными в периодических изданиях («Специалист», «СПО» и др.).		В течение года	

Наставник

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Б

ФОРМА



**Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное ГАПОУ СО
«ТМК» Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Отчет работы наставника
на 20__-20__ учебный год

Наставник _____
(фамилия, имя, отчество)

Начинающий педагогический работник _____
(фамилия, имя, отчество)

№	Запланированная работа	Срок выполнения	Результат
1.			
2.			

Наставник _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение В

ФОРМА



**Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное ГАПОУ СО
«ТМК» Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по МР
_____ И.О.Фамилия

ОТЧЕТ о наставничестве начинающего педагогического работника

(фамилия, имя, отчество)

Тольятти, 20__

Участники наставничества:

Наставник _____
(фамилия, имя, отчество)

Начинающий педагогический работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата начала наставничества: «__» _____ 20__ г.

Дата окончания наставничества: «__» _____ 20__ г.

Цель наставничества: повышение квалификации начинающего педагогического работника.

1. Краткие выводы о деятельности наставничества.
2. Краткие выводы о работе наставника, включая оценку деятельности наставника.
3. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов деятельности наставничества.

Начинающий педагогический работник _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.