

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол № 16 от
« 10 » 09 2019 г.

Председатель Совета колледжа
Л.Т. Агафонова

УТВЕРЖДЕНО



Приказом № 01-20/317a от
« 15 » 09 2019 г.

Директор ГАПОУ КТиХО
С.М. Медведева

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) устанавливает порядок организации систематической индивидуальной работы наставника с начинающим специалистом в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти» (далее – Колледж).

2. Нормативное обеспечение

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- 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».

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества являются оказание помощи начинающему специалисту в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения

должностных обязанностей за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, через передачу наставником личного опыта.

3.2. Задачи наставничества:

– ускорение процесса профессионального становления работников, вовлечение начинающего специалиста в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь Колледжа с учетом его индивидуальных склонностей, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

– адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в Колледже;

– развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

– развитие профессионально значимых качеств личности;

– формирование активной гражданской и жизненной позиции;

– формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;

– повышение качества подготовки и квалификации начинающих специалистов, постоянное совершенствование форм и методов наставничества;

– создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

– снижение текучести кадров в Колледже и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений в коллективе.

4. Организация наставничества

4.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

– впервые принятыми на работу;

– не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

– 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.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе (далее - УМР) и руководитель методического объединения (далее – МО), в котором организуется наставничество.

4.3. Председатель МО выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки и моральных качеств;
- 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 2 лет.

4.4. Наставник может иметь одновременно не более трёх подшефных начинающих специалистов.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях МО, согласовываются с заместителем директора по УМР и утверждаются приказом директора Колледжа.

4.6. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

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

4.8. 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.

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

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

4.11. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора Колледжа.

4.12. 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 Колледжа;

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.13. Замена наставника осуществляется приказом директора Колледжа.

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

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

4.16. 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).

4.17. 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.

4.18. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

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

4.20. 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.

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. 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.

4.24. 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, вручение ценного подарка;

- представление к государственным и ведомственным наградам;

- помещение фотографии наставника на доску почета Колледжа;

- 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 Колледжа);
- присвоение почетного звания "Лучший наставник ГАПОУ КТиХО".

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

5. Руководство наставничеством

5.1. Организация наставничества в конкретном структурном подразделении (отдел, служба, методическое объединение и т.д.) возлагается на руководителя данного структурного подразделения, 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.

5.2. Методическая служба Колледжа 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.

5.3. Методическая служба Колледжа может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

5.4. Заместитель директора по УМР в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, администрацией Колледжа.

5.5. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа результатов педагогической деятельности наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю МО кандидатуры наставников из числа наиболее опытных педагогических работников Колледжа;
- 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.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю МО, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю МО, 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 руководителю МО с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного 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

6.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности начинающего специалиста по занимаемой должности;
- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств
- разрабатывать совместно с начинающим специалистом индивидуальный план наставничества;
- 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 и традициями Колледжа;
- 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 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 МО 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 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 УМР 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 должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Колледже;

- 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 Колледжа;
- участвовать в общественной жизни коллектива Колледжа.
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем МО;
- по окончании учебного года молодой специалист в течение 10 дней должен сдать следующие документы: отчет о проделанной работе; план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.