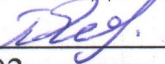


ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

СОГЛАСОВАНО:

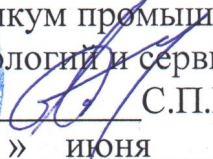
Начальник участка ремонта
электрооборудования
ООО «Единый сервисный центр»

 К.Г.Павлов

« 03 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных
технологий и сервиса»

 С.П.Родченко

« 07 » июня 2021 г.

Приказ № 212 од



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «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» от 25.12.2019 № Р-145;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» от 23.01.2020 г. № МР-42/02;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп. на 2021 год);
- Типовым положением «О наставничестве»;
- Трудовым кодексом (далее – ТК РФ) (с изм. и доп. на 30.04.2021 год);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изм. и доп. на 30.04.2021 год);
- Положением о нормативном локальном акте в Учреждении, утвержденном приказом от 07.06.2021 г. № 211 од;
- Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует деятельность педагогического коллектива техникума по организации системы наставничества.

1.3. Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса».

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Наставничество рассматривается как:

во-первых, наиболее эффективная разновидность кадровой технологии корпоративного обучения, обеспечивающая передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок;

во-вторых, как педагогическая технология, обеспечивающая развитие личности обучающегося, молодого специалиста или вновь принятого на работу специалиста, гармоничного вхождения человека в трудовую деятельность.

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.

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. 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.

В качестве наставника могут выступать:

- опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами и знаниями в области методики преподавания и воспитания;
- представитель работодателя или бизнес-сообщества, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- студент, победитель олимпиад, победитель чемпионатов Абилимпикс и Ворлдскиллс, Атомскиллс.

Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Подопечный – обучающийся техникума, молодой специалист или вновь

принятый в техникум педагогический работник, которым необходима профессиональная адаптация.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в Учреждении.

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 психологическое состояние, 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 Учреждения 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.

Благодарный выпускник - выпускник учреждения, 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.).

Школьное сообщество (сообщество образовательной организации) - сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации 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 фонд Учреждения целевого капитала пожертвования могут приходить от благодарных выпускников Учреждения, желающих поддержать ее развитие. Средства фонда передаются в доверительное управление управляющей компании для получения дохода, который можно использовать на финансирование уставной деятельности, например, на инновационные образовательные программы, проектно-исследовательские работы, стимулирование педагогов и обучающихся.

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

Профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой

профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Учебно-профессиональное наставничество - наставничество в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии (организации, учреждении) по реализуемым в Учреждении профессиональным образовательным программам, либо наставничество в Учреждении для обучающихся с особыми 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 к 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, УВД, внутреннем профилактическом учете в Учреждении и т.д.).

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

1.5. Наставничество в Учреждении удовлетворяет условия:

- соответствие стратегической цели и задачам организации образовательной деятельности в Учреждении;
- ориентацию на мотивационные, профессиональные потребности и на всех включённых в систему наставничества субъектов;
- поддержку со стороны руководства Учреждения, чёткую систему отношений, понятную всем сотрудникам Учреждения и обучающимся.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель: создание развивающе-поддерживающей среды в Учреждении со всеми участниками образовательных отношений: педагогами, студентами, родителями (законными представителями), внешними представителями для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого; оказание практической помощи в профессиональном становлении, адаптации в коллективе Учреждения.

2.2. Задачи:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности Учреждения;

- привитие интереса к профессиональной деятельности;
- формирование и развитие профессиональных компетенций подопечного (наставляемого), в отношении которого осуществляется наставничество;
- формирование и развитие общих компетенций у подопечного (наставляемого);
- развитие профессионально-значимых качеств личности подопечного (наставляемого);
- ускорение процесса профессионального становления подопечных (наставляемых), развитие их способности самостоятельного, качественного и ответственного выполнения функциональных обязанностей;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- сокращение сроков адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, к корпоративной культуре, усвоение им образовательных и профессиональных стандартов, а также правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности, усвоение лучших традиций коллектива Учреждения и творческого отношения к выполнению своих обязанностей;
- профилактика правонарушений и социализация в обществе подопечных (наставляемых) - обучающихся из «группы риска», осуществление постинтернатного сопровождения выпускников Учреждения.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии с администрацией Учреждения, первичной профсоюзной организацией Учреждения и представителями работодателей (бизнес-сообществ), социальных партнёров.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество в Учреждении осуществляется на основании приказа директора Учреждения по предложению заместителя директора по учебно-

производственному обучению, заместителя директора по воспитательной работе и социальным вопросам, старшего методиста, председателей цикловых методических комиссий учреждения.

3.2. Заместители директора, старший методист, руководитель физического воспитания являются кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставников по соответствующим направлениям.

3.3. Для мотивации наставничества возможно внесение предложений руководству Учреждения о поощрении наставников, добивающихся высоких результатов, по представлению кураторов: заместителя директора по учебно-

производственному обучению, заместителя директора по воспитательной работе и социальным вопросам, заместителя директора по учебной работе, старшего методиста, руководителя физического воспитания.

3.4. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в Учреждении, завоёвывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.

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

3.6. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств:

- открытость;
- коммуникабельностью;
- профессиональными знаниями по профессии/специальности;
- педагогическими навыками и знанием педагогических технологий;
- соблюдением норм педагогической этики;
- личным желанием исполнять роль наставника;
- хорошими показателями в профессиональном труде.

3.7. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников техникума;
- работников предприятий городского сектора экономики и социальной сферы, осуществляющие деятельность по профилю реализуемых образовательных программ техникума;
- студентов, являющихся победителями региональных и всероссийских чемпионатов Ворлдскиллс, Абилимпикс и Атомскиллс, конкурсов, олимпиад.

3.8. На предприятиях городского сектора экономики или социальной сферы в период проведения производственной практики, стажировки обучающихся или педагогических работников на основании договорных соглашений может быть определён наставник из специалистов-практиков, работающих на предприятии. Наставник является ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию подопечного (наставляемого).

Приказ о назначении наставника издаёт принимающая сторона. Копия данного приказа передаётся в Учреждение.

3.9. В период постинтернатного сопровождения наставником назначается лицо (лица) из числа педагогических работников Учреждения.

3.10. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажёров (студентов).

3.11. Наставники в Учреждении назначаются приказом директора Учреждения.

3.12. Ежегодно кураторы формируют базу наставников и базу наставляемых, т.е. список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на

производстве) и список педагогов - молодых специалистов Учреждения, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества:

- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество» - заместитель директора по учебной работе – до 01 октября текущего учебного года;
- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество на производстве» - заместитель директора по профессиональному обучению, по согласованию с руководством предприятия (организации, учреждения), где обучающийся (наставляемый) проходит практику или стажировку – не позднее 2 рабочих дней с даты начала практики или стажировки на производстве;
- по направлениям «Социокультурное наставничество» и «Индивидуально-профилактическое наставничество» - заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам, руководитель физического воспитания – до 01 октября текущего учебного года;
- по направлению «Психолого-педагогическое сопровождение начинающего педагога» - старший методист до 01 октября текущего учебного года.

3.13. Ежегодно по состоянию на 1 октября текущего года на основе представлений кураторов директор Учреждения издает приказ «О реализации программы наставничества в текущем учебном году», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

3.14. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

3.15. Замена наставника производится приказом директора учреждения 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.

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

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

3.18. 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.

3.19. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период

наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

3.20. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N 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".

4. СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

4.1. Общая сфера ответственности:

- совместное планирование встреч и тематики;
- совместное обсуждение, поддержка обратной связи.

4.2. Сфера ответственности наставника:

- ориентация на потребности и возможности подопечного;
- конструктивная оценка подготовки обучаемого: анализ знаний на основании вопросов и ошибок;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- оптимизация времени обучения, планирование занятий.

4.3. Сфера ответственности наставляемого:

- предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;
- внесение предложений по улучшению процесса обучения;
- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

4.4. Этапы взаимодействия наставника и наставляемого:

- 1 этап – адаптационный;
- 2 этап – основной (проектировочный);
- 3 этап – контрольно-оценочный;
- 4 этап – постинтернатный.

На 1-м этапе определяется цель взаимодействия, устанавливаются отношения взаимопонимания и доверия, определяются полномочия в сфере компетенции, круг обязанностей, функционал, проблемы умений и особенностей наставляемых.

На 2-м этапе происходит делегирование опыта (полномочий) на основе частичного включения наставляемого в практику деятельности наставника. На данном этапе происходит и выработка стиля наставничества и корректировка его профессиональных умений.

На 3-м этапе определяется уровень сформированности профессиональных компетенций, корпоративной культуры и степень готовности наставляемого к выполнению профессиональных обязанностей. Для детей-сирот

на данном этапе оказывается помощь в организации занятости в каникулярное время и прохождении практики, а также любая иная поддержка при возникновении сложной жизненной ситуации.

На 4-м этапе просматривается готовность наставляемого – студента из числа детей-сирот:

- к социальной адаптации и адаптации к профессиональной деятельности по окончании Учреждения;
- проводится индивидуальная и групповая работа с обучающимися, направленная на подготовку их к самостоятельной жизни, формирование психологической готовности к взрослой жизни, навыков самоорганизации и самообеспечения;
- оказывается поддержка обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в решении проблем их самореализации.

Одним из условий эффективного взаимодействия наставника и наставляемого на всех этапах является обратная связь, обеспечивающая доверительные отношения, своевременную корректировку действий, результативность взаимодействия.

4.5. Организация работы наставника и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора и председателей цикловых методических комиссий Учреждения, соответственно профессионального направления наставляемого.

4.6. Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

- формировать 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;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в Учреждении.

4.7. Заместитель директора техникума (зам. директора по УПО, зам. директора по УР, зам. директора по ВРиСВ) обязан:

- представить назначенного молодого или вновь приступившего к работе

педагога, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого или вновь приступившего к работе педагога с закреплённым за ним наставником;
- представить список обучающихся из числа детей-сирот, объявить приказ о закреплении за ними наставника (наставников);
- представить программу работы с детьми из числа детей-сирот.

4.8. Председатели ЦМК Учреждения соответственного профессионального направления посещают отдельные уроки теоретического и производственного обучения, посещают внегрупповые мероприятия, проводимые молодым специалистом и его наставником.

4.9. Старший методист Учреждения:

- оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития педагога-наставляемого;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- оказывает методическую помощь в разработке программы постинтернатного сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.10. Наставничество для Учреждения, в целом:

- позволяет использовать знания и навыки обеих сторон, т.е. наставника и наставляемого;
- поддерживает лояльность сотрудников Учреждения и подчёркивает важность повышения квалификации педагогов;
- способствует взаимному обогащению идеями и развивает взаимодействие в различных областях деятельности сотрудников Учреждения;
- повышает моральный дух и мотивацию обеих сторон;
- является экономически эффективным способом применения управленческих решений развития педагогического и студенческого коллектива Учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставник имеет право:

- привлекать опыт работы других сотрудников Учреждения для решения профессиональных компетенций наставляемого;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчётную документацию наставляемого.

5.2. В период наставничества наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и наставляемого;
- разрабатывать программу Учреждения по наставничеству; выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
- разрабатывать программу Учреждения по постинтернатному сопровождению;
- разрабатывать совместно с наставляемыми план индивидуальной траектории

профессионального развития;

- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- наставник из числа партнёров-работодателей предприятий реального городского сектора экономики или социальной сферы несут персональную ответственность за качество обучения наставляемых и информируют администрацию Учреждения о их результатах в установленные сроки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или принятии мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести отчётную документацию;
- подводить итоги деятельности наставничества.

5.3. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.4. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать закон Российской Федерации «Об образовании в РФ», нормативно-правовые акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты техникума;
- выполнять план индивидуальной траектории профессионального развития в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться перед наставником о своей работе;
- докладывать наставнику о применении передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности.

5.5. Права партнёров – работодателей, предприятий городского сектора экономики или социальной сферы:

- согласовывать с руководством техникума сроки и программу прохождения практик, стажировок;
- 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.

5.6. Обязанности партнёров – работодателей, предприятий городского сектора экономики или социальной сферы:

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

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;
- оплат по договору.

Размер и порядок поощрения наставника, из числа партнёров – работодателей, предприятий городского сектора экономики или социальной 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: анкетирование, исследования, наблюдения;
- обратная связь от наставника: эмпирические исследования;
- оценка компетентности подопечного: собеседование, анкетирование, отчёт о деятельности, достижения подопечного в конкурсах профессионального мастерства, трудовой деятельности.

6.4. Взаимодействие техникума с партнёрами – работодателями предприятий городского сектора экономики или социальной сферы:

- 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 кадровых технологий;
- использование дистанционного и электронного обучения.

7. ФОРМЫ И МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. 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 путём советов, рекомендаций или с помощью телекоммуникационных технологий, возможно с применением дистанционного и электронного сопровождения;
- виртуальная программа наставничества: использование информационно-коммуникационных технологий, в том числе и трансляция опыта через видеоконференции.

7.2. Стили наставничества:

- **инструктаж:** стиль, при котором наставник даёт чёткие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- **объяснение:** стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнять ту или иную работу, подробно объясняет каждый шаг, даёт обоснование своим действиям;
- **развитие:** стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

7.3. Модели наставнической деятельности (сотрудничество):

- «педагог - педагог»;
- «преподаватель - обучающийся», «преподаватель - группа обучающихся»;
- «мастер п/о – обучающийся - преподаватель»;
- «мастер п/о – обучающийся – родитель»;
- «обучающийся (победитель Ворлдскиллс, Абилимпикс, Атомскиллс) – обучающийся (группа обучающихся);
- «обучающийся (победитель Ворлдскиллс, Абилимпикс, Атомскиллс) – школьник – мастер п/о»;
- «работодатель – обучающийся – мастер п/о – преподаватель».

8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

8.1. Работа по наставничеству регламентируется документами:

- настоящее Положение;
- приказ директора техникума;
- Положение о воспитательной работе;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в техникуме;
- программа техникума по наставничеству;
- программа техникума по постинтернатному сопровождению детей-сирот;
- планы работы наставника;
- журнал наставника;
- отчёты о деятельности наставника и подопечного;
- анкетирование подопечных;
- протоколы заседаний ЦМК, на которых рассматривались вопросы

наставничества;

- приказы партнёров – работодателей, предприятий городского сектора экономики или социальной сферы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

9.2. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными актами техникума.

Министерство просвещения РФ
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
Положение о наставничестве
в Учреждении