

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НАД МОЛОДЫМИ
СПЕЦИАЛИСТАМИ И ВНОВЬ ПРИНЯТЫМИ В КРАЕВОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных
технологий и сервиса»

С.П.Родченко

« 21 » марта 2023 г.

Приказ № 84/1 од _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве над молодыми специалистами и вновь принятыми (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 (ред. от 17.02.2023г.) (изм. и доп., вст. в силу с 28.02.2023 г.);
- Типовым положением «О наставничестве»;
- Трудовым кодексом (далее – ТК РФ) (ред. от 19.12.2022 г., вст. в силу с 01.03.2023 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изм. и доп. на 27.01.2023 год);
- Постановление Правительства Красноярского края от 01.03.2022 г. № 152-п от 26.04.2022 г. № 336-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 г. № 508-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие образования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.06.2022 г. № 1688-р «Об утверждении концепции подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 года»;

Прийказ № 84/1 од



- 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 (ред. от 17.02.2023г.) (изм. и доп., вст. в силу с 28.02.2023 г.);
- Типовым положением «О наставничестве»;
- Трудовым кодексом (далее – ТК РФ) (ред. от 19.12.2022 г., вст. в силу с 01.03.2023 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изм. и доп. на 27.01.2023 год);
- Постановление Правительства Красноярского края от 01.03.2022 г. № 152-п от 26.04.2022 г. № 336-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 г. № 508-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «развитие образования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.06.2022 г. № 1688-р «Об утверждении концепции подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 года»;

- Указ Президента Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника»;
- 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 Учреждения по организации системы наставничества над молодыми специалистами.

1.3. Положение определяет общий порядок организации, цели, задачи, направления наставнической деятельности над молодыми специалистами 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.

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 – 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 психологические 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.

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

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.

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. Цель и задачи

2.1. Цель: создание развивающе-поддерживающей среды, оказание практической помощи молодым специалистам и вновь принятым сотрудникам в их профессиональном становлении, адаптации в коллективе Учреждения.

2.2. Задачи:

- оказание всесторонней помощи и поддержки молодым специалистам;
- привитие интереса к профессиональной деятельности;
- формирование и развитие профессиональных компетенций наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;
- формирование и развитие общих компетенций у наставляемого;
- формирование положительного отношения к труду педагога;
- развитие профессионально-значимых качеств личности наставляемого;
- ускорение процесса профессионального становления наставляемых, развитие их способности самостоятельного, качественного и ответственного выполнения функциональных обязанностей;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала молодого специалиста;
- 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.

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

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество над молодыми специалистами или вновь принятыми в Учреждении осуществляется на основании приказа директора Учреждения по предложению заместителя директора по учебно-производственному обучению (далее – заместитель директора по УПО), заместителя директора по воспитательной работе и социальным вопросам (далее – заместитель директора по ВРиСВ), старшего методиста, председателей цикловых методических комиссий (далее – председателей ЦМК) Учреждения.

3.2. Наставничество устанавливается над:

- специалистами-педагогами, вновь принятыми и приступившими к работе в Учреждение;
- молодыми специалистами, выпускниками высших и средних профессиональных образовательных организаций;
- студентами-практикантами педагогических высших и средних

профессиональных образовательных организаций, направленных в Учреждение для прохождения непрерывной производственной практики в течение одного учебного года;

- студентами ВУЗов, принятых на работу в Учреждение по трудовому договору.

3.3. Временные рамки наставничества:

- специалистами-педагогами, вновь принятыми и приступившими к работе в Учреждение – 1 год;

- для молодых специалистов – 2 года;

- для студентов-практикантов педагогических высших и средних профессиональных образовательных организаций, направленных в Учреждение для прохождения непрерывной производственной практики – 1 год (на период практики);

- для студентов ВУЗов, принятых на работу в Учреждение по трудовому договору – 1 год.

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

- стаж работы в Учреждении не менее 3-х лет;

- образование: высшее педагогическое, среднее специальное или прошедших профессиональную переподготовку;

- первая или высшая квалификационная категория;

- уровень методической подготовки: имеет опыт самостоятельных педагогических и методических разработок, опыт работы по составлению рабочих программ и контрольно-измерительных материалов, участие в работе цикловой методической комиссии, иное;

- увлеченность педагогической деятельностью, готовность к педагогическому самообразованию.

- должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств: открытость, коммуникабельностью, знанием педагогических технологий, личным желанием исполнять роль наставника.

3.5. Наставники в Учреждении назначаются приказом директора Учреждения.

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

3.7. 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.

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

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

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

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.

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.

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 Учреждения соответственно профессионального направления наставляемого.

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

- представить назначенного молодого специалиста или вновь приступившего к работе педагога, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста или вновь приступившего к работе педагога с закреплённым за ним наставником.

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

4.8. Старший методист Учреждения, куратор:

- оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития педагога-наставляемого;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в Учреждении.

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 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 Учреждения;
- 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.

6. Функции наставника

6.1. Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи молодому специалисту или вновь принятому педагогу в выстраивании отношений с коллективом Учреждения, студентами, родителями (законными представителями);
- ознакомление его с традициями коллектива, приобщение к общественной жизни, вовлечение в общетехникумовские мероприятия;
- оказание помощи молодым педагогам в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса адаптации молодого педагога, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его

личности;

- раскрытие творческого потенциала молодого специалиста, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в образовательной организации.

6.2. Учебно-дидактическая:

- оказание помощи молодому специалисту в овладении профессией педагога;
- совершенствование умений и навыков педагогического труда молодого специалиста;
- закрепления интереса к обучающемуся, как к главному объекту педагогической деятельности;
- подготовка к прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности;
- осуществление руководства приобретением практических навыков молодым специалистом при: формировании молодым педагогом собственной системы работы с обучающимися; при использовании им новых педагогических технологии, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;
- формировании организаторских, управленческих умений у молодого специалиста;
- осуществлении индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения.

7. Экономические факторы

7.1. В Учреждении 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.

Материальный вид поощрения наставника устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда (Коллективного договора).

7.2. Возможные нематериальные формы поощрения наставника:

- благодарственное письмо;
- почетная грамота;
- получение дополнительных дней к отпуску.

7.3. 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.

8. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами или вновь принятыми

Работу в Учреждении с молодыми специалистами или вновь принятыми

регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение;
- План работы Учреждения на год;
- планы работы наставника, журнал наставника;
- приказы директора Учреждения об организации наставничества;
- протоколы заседаний цикловых методических комиссий, на которых рассматриваются вопросы наставничества;
- анкетирование подопечных;
- отчеты наставников;
- отчета наставляемых по результатам работы;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в Учреждении;
- программа Учреждения по наставничеству.

9. Формы и модели наставничества

9.1. Формы наставнической деятельности:

- прямое и индивидуальное: непосредственный индивидуальный контакт наставника и наставляемого (подопечного);
- 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»;
- «работодатель – мастер п/о – преподаватель».

10. Заключительные положения

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

10.2. 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 Учреждения.

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

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
Положение о наставничестве над
молодыми специалистами и вновь принятыми
в Учреждении

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НАД МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ И ВНОВЬ ПРИНЯТЫМИ В КРАЕВОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ
ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**
