

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Чапаевский химико-технологический техникум»

Согласовано на заседании
Совета Учреждения
Протокол № ____
от «__» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧХТТ»

Е.В. Первухина
от «__» _____ 20__ г.

Положение
о наставничестве
(модель «педагог – педагог»)

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № ____
от «__» сентября 2020 г.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол № ____
от «__» сентября 2020г.

Чапаевск
2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Чапаевском химико – технологическом техникуме (далее по тексту – Положение, Учреждение), определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества в Учреждении (далее – наставничество).

1.2. Наставничество в Учреждении представляет собой целенаправленную деятельность администрации Учреждения, наиболее опытных педагогических работников Учреждения по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному выполнению должностных обязанностей педагогическими работниками, а также студентами учреждений СПО, ВПО, проходящими практику в Учреждении.

1.3. Нормативной правовой основой организации наставничества в Учреждении является:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Настоящее Положение.

1.4. Участниками наставничества являются:

1.4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый):

1) молодой специалист, в возрасте до 30 лет, трудоустроившийся в Учреждение в течение года после окончания учреждения СПО или ВПО по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области с соответствующей преподаваемому предмету (профессиональной деятельности);

2) специалист старше 30 лет, впервые трудоустроившийся в Учреждении по педагогической специальности;

3) педагогический работник, вновь принятый в Учреждении после продолжительного перерыва в профессиональной деятельности (2 года и более);

4) студент учреждения СПО, ВПО, проходящий педагогическую практику в Учреждении.

1.4.2. Наставник – лицо, назначаемое ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого (далее – наставник):

1) заместитель директора, преподаватель, старший методист.

2) педагогический работник имеющий:

- стаж педагогической работы не менее 8 лет;
- высшую либо первую квалификационную категорию;
- достижения обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;
- опыт участия в конкурсах профессионального мастерства.

2. Цели и задачи наставничества

2.1.Целями наставничества являются:

- подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;
- помощь в профессиональном становлении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, приобретении им профессиональных знаний, умений и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2.Задачами наставничества являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений у лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности;
- воспитание профессионально-значимых качеств, ознакомление с правилами и традициями Учреждения;
- содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;
- формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе;
- оказание моральной и психологической поддержки лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- развитие интереса к трудовой деятельности.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий работников:

- 1) молодой специалист, в возрасте до 30 лет, трудоустроившийся в Учреждение в течение года после окончания учреждения СПО или ВПО по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области соответствующей преподаваемому предмету (профессиональной деятельности);
- 2) специалист старше 30 лет, впервые трудоустроившийся в Учреждение по педагогической специальности;
- 3) педагогический работник, вновь принятый в Учреждение после продолжительного перерыва в профессиональной деятельности (2 года и более);
- 4) студент учреждения СПО, ВПО, проходящий педагогическую практику в Учреждение.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от 1 года до 3-х лет. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам педагогического работника. Наставничество может быть завершено досрочно по согласованию с лицом, ответственным за организацию наставничества в Учреждении.

3.3. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких наставляемых одновременно (до 3-х человек).

3.4. Наставник назначается приказом директора Учреждения.

3.5. Наставнику устанавливается надбавка в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения.

3.6. Наряду с денежными выплатами по результатам наставничества предусматриваются моральные виды поощрения (объявление благодарности, почётная грамота).

3.7. Основными документами при организации наставничества являются план работы наставника по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дорожная карта развития наставляемого.

3.8. Ответственность за организацию наставничества несет куратор данного направления.

К осуществлению контроля организации наставничества может привлекаться руководитель методического объединения.

3.9. Лицо, ответственное за организацию наставничества в Учреждении, обязано:

- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с педагогическими работниками;
- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на педагогических советах, совещаниях при директоре Учреждении.

3.10. Замена наставника осуществляется приказом директора Учреждения

- при прекращении наставником трудовых отношений с Учреждением;
- при неисполнении наставником функций наставничества;
- при продолжительной временной нетрудоспособности наставника;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Наставник обязан:

-осуществлять индивидуальную работу с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, по ознакомлению с нормативно-правовой базой учреждения; по разработке программ; по овладению педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлению и устранению допущенных ошибок; по эффективному взаимодействию с обучающимися и их родителями (законными представителями), с педагогическим коллективом;

-организовывать работу по самообразованию, повышению квалификации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, аттестации, участию в конкурсах профессионального мастерства, обобщению и распространению педагогического опыта.

-воспитывать дисциплинированность и исполнительность у наставляемого, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законодательства и норм профессиональной этики;

-отчитываться по результатам наставнической работы.

4.2. Наставник имеет право:

-знакомиться с персональными данными лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных работника;

-вносить предложения директору Учреждения о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;

-участвовать в аттестации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-вносить предложения директору Учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания.

4.3. Наставляемый обязан:

- изучать нормативно-правовые документы в области профессиональной деятельности;

-работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, изучать эффективные практики педагогической работы;

-выполнять план профессионального становления.

4.4. Наставляемый имеет право:

-вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

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

-повышать квалификацию посредством курсовой и межкурсовой подготовки;

-защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

5. Документы, регламентирующие наставничество

5.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ об организации наставничества;
- годовой план работы Учреждения;
- план работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество,
- дорожная карта развития наставляемого.

6. Завершение наставничества

6.1. Критерием эффективности работы по организации наставничества является результативность деятельности наставляемого:

- удовлетворенность обучающихся и их родителей (законных представителей) работой наставляемого (опрос);
- наличие программы, разработанной в соответствии с установленными требованиями к разработке программ;
- разработка и проведение занятий в соответствии с установленными требованиями к разработке и проведению занятий;
- результативное участие наставляемого в мероприятиях по обобщению и распространению педагогического опыта, в конкурсах профессионального мастерства;
- своевременное прохождение курсовой подготовки, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен сдать лицу, осуществляющему контроль организации наставничества в Учреждении, план по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дорожную карту развития наставляемого; отчет по результатам наставничества.