

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е. С. Рожкова

«30» декабря 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00880219793D62E1D6F4C9D6A26A77A8DD
Владелец: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЧИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Действителен: с 24.03.2023 до 16.06.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В
КГБПОУ «АЧИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**СМК
П-7.5-06-2016**

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Ачинск, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский педагогический колледж» (далее по тексту Положение, Колледж) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества. Разработано в соответствии с нормативно - правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

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, при его помощи и поддержке, решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт, развивает новые навыки и компетенции.

Молодой специалист — начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями в профессиональной области, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану.

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.

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.

Мониторинг — система регулярных наблюдений, оценки и прогноза изменений процесса наставничества, ориентированная на информационное обеспечение управления, которая позволяет судить о состоянии объекта в любой момент времени и может обеспечить прогноз его развития.

Метакомпетенции — способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно.

1.3. Наставничество в Колледже предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по формированию у наставляемого мотивации, опыта, профессиональных умений, знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.4. Наставником может быть педагогический работник, имеющий высокий уровень профессиональной подготовки, имеющий стаж педагогической работы не менее 5 лет, аттестованный в установленном порядке на первую или высшую квалификационную категорию, имеющий стабильные показатели в работе, проявляющий способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющий системное представление о педагогической деятельности, о работе Колледжа.

2. Цели и задачи наставничества

Цель: передача опыта, знаний и профессиональных навыков от наставника наставляемому с целью повышения его мотивации, квалификации, развития компетенций и успешной адаптации в профессиональной среде.

Задачи:

- разработка, согласование и утверждение нормативно - правовой базы для реализации наставничества;
- формирование базы данных наставляемых путем сбора необходимой информации
- распределение наставнических пар/групп на основе запросов;
- разработка и утверждение плана мероприятий по направлениям деятельности наставнических пар/групп;
- реализация плана мероприятий по направлениям деятельности наставнических пар/групп;
- осуществление мониторинга реализации проекта.

3. Планирование и организация наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Колледжа с указанием срока наставничества (не менее одного года), при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого. Кандидатура наставника рекомендуется предметно-цикловой комиссией.

3.2. Организацию, руководство и контроль за деятельностью наставника осуществляют кураторы наставничества: заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий методическим кабинетом.

Наставником могут быть:

- студенты, мотивированные помочь другим в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- руководители и сотрудники образовательных организаций, заинтересованные в подготовке будущих кадров.

3.3. Замена наставника производится приказом директора Колледжа в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого.

Наставляемыми могут быть:

студенты, обладающие следующими характеристиками:

- немотивированные к получению педагогической профессии;
- немотивированные к трудоустройству в образовательные организации;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте учебы;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- имеющие проблемы с поведением;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;

педагоги, обладающие следующими характеристиками:

- молодые специалисты;
- не принимающие участие в жизни ПООУ, отстраненные от коллектива;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы.

3.4. Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, изменения поведения, компетенций, результатов, значимых для образовательного учреждения, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

3.5. Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются при наличии заявления от них, по

результатам анкетирования и собеседования при их соответствии критериям, с оформлением портфолио.

4. Ответственность и полномочия наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ПОУ, определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут;
- проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу;
- помогать наставляемому осознать свои сильные, слабые стороны и определять направления развития;
- формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;
- ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждая с ним долгосрочную перспективу;
- предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия;
- не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого собственного мнения;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги реализации индивидуального маршрута, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по учебно-методической работе привлекать для дополнительного обучения наставляемого других педагогов;
- требовать отчеты по отдельным видам профессиональной деятельности у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме;
- вносить предложения и рекомендации по профессиональной деятельности наставляемого.

5. Ответственность и полномочия наставляемого

Наставляемый обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава колледжа, определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут;
- выполнять задания индивидуального маршрута;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального маршрута;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение по всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества образовательного учреждения.

6 Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Колледжа о назначении наставников;
- протоколы заседаний педагогических советов, предметно-цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ПОУ



Информация о разработчиках и лист согласований

Разработчик

Заведующий методическим кабинетом

Л. Г. Карзникова

« » 2021г.

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе

Т. А. Куликова

« » 2021г.

Юрисконсульт

А.А. Руднева

«30» 12 2021г.