

Департамент образования и науки Брянской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Комаричский механико-технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании профсоюзного
комитета ГБПОУ КМТТ
Протокол № 17 от «9» 09 2020 г.
Председатель профсоюзного комитета
А.А. Коровина



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КМТТ
И.В. Гоголь
Протокол № 17 от «9» 09 2020 г.
Приказ № 17 от «9» 09 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации системы наставничества в
ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета техникума
Протокол № 1 от «13» 08 2020 г.
Председатель Совета техникума
Ю.А. Юшкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации системы наставничества в ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум»

1. Общие положения

Положение о программе наставничества в ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум» (далее- Положение) определяет порядок организации программы наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в образовательной организации, определяет права и обязанности ее участников, устанавливает способы мотивации, определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

1.1. Положение о наставничестве в ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум» (далее по тексту – Положение, техникум) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; а так же Федеральный закон от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях"; Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях"; Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"; Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 2705-р). Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Законом об образовании в Брянской области от 25 июля 2013г. №62-3 с изменениями и дополнениями, Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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". Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения РФ, локальный акт ГБПОУ КМТТ, регламентирующие вопросы преподавателей и наставнической работы с обучающимися.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического и других видов наставничества

Техникум применяет следующие формы наставничества:

- Педагог- Педагог;
- Студент- Студент;
- Педагог – Студент (группа студентов);
- Работодатель – Студент (группа студентов).

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

1.4. Формы наставничества – способ реализации целевой модели наставничества

через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

В методологии выделяется пять крупных форм наставничества:

«ученик-ученик (студент-студент)», «учитель-учитель (преподаватель-преподаватель)», «студент-ученик», «работодатель-ученик», «работодатель-студент».

Каждая из форм наставничества предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом ступени обучения и профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов наставляемого, наставника и образовательного учреждения.

В зависимости от форм наставничества наставничество может быть установлено над следующими категориями участников образовательного процесса:

- ✓ молодыми специалистами - педагогическими работниками, поступившими на работу в год окончания ими обучения в образовательных организациях высшего или среднего профессионального образования;

- ✓ педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж менее 3 лет;

- ✓ другими педагогическими работниками, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- ✓ студентами высших и средних профессиональных образовательных организаций;

- ✓ обучающихся образовательной организации.

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.5. Наставник — это опытный преподаватель, студент, обучающийся, работодатель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом в различных областях.

2. Цель, виды и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся Техникума, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум» в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Общие задачи и функции наставника:

- ❖ Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- ❖ Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
- ❖ Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- ❖ Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- ❖ Наставник предлагает свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- ❖ Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- ❖ Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
- ❖ Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
- ❖ Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в т.ч. выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнического взаимодействия, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
- ❖ Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
- ❖ Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество закрепляется приказом руководителя образовательного учреждения, с указанием срока наставничества.

3.2. Временные рамки наставничества определяются образовательным учреждением в зависимости от выбранной формы наставничества и целей наставничества.

3.3. Наставник утверждается на заседании методического совета образовательной организации по критериям, соответствующим форме наставничества.

3.4. Наставник может сопровождать одновременно несколько наставляемых.

3.5. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится

приказом руководителя наставничества в случаях:

- ✓ на основании личного заявления наставляемого или наставника;
- ✓ длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска;
- ✓ сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- ✓ перехода в другую образовательную организацию наставника или наставляемого;
- ✓ привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- ✓ психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.6. Директор образовательного учреждения поощряет наставников, добросовестно исполняющих свои функции, в соответствии с утвержденными локальными актами.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности наставляемого.

4.2. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категориями наставляемых.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Представлять отчет о реализации наставничества (временные рамки устанавливает образовательная организация).

4.5. Наставник обязан разработать «дорожную карту» реализации наставничества (схему «дорожной карты» утверждает образовательная организация) или программу наставничества.

5. Права наставника

5.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников образовательного учреждения для оказания помощи наставляемому.

5.2. Самостоятельно выбирать и применять методы и приёмы работы с наставляемым.

5.3. Отслеживать промежуточные результаты наставничества по отчетам наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании" (с изменениями и дополнениями), Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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", иные федеральные законы и нормативные правовые акты, локальные акты образовательного учреждения, регулирующие образовательную деятельность.

6.2. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, опыта, правильно строить свои взаимоотношения с ним, выполнять совместный план работы.

6.3. Выполнять положения «дорожной карты» в сроки, определенные локальным актом и приказом директора по образовательному учреждению.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Своевременно отчитываться о выполнении положений «дорожной карты».

7. Права наставляемого

7. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора или методиста (куратора) предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свои профессиональные и личные честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

8. Руководство наставничеством

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и методиста, курирующего соответствующее направление деятельности.

8.2. Заместитель директора (методист) обязан:

- ❖ представить пару(ы) наставник-наставляемый и объявить приказ об утверждении наставничества;
- ❖ создать необходимые условия для совместной деятельности наставляемого и наставника;
- ❖ посещать отдельные занятия (мероприятия), проводимые наставником и наставляемым;
- ❖ организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение современным формам и методам наставничества;
- ❖ изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в образовательном учреждении;
- ❖ вносить предложения о применении мер поощрения наставников.
- ❖ составлять и предоставлять отчетность по наставничеству