

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище»

Принято
на заседании Совета училища
Протокол № 1
от 28 сентября 2020 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ НАО «НПУ»
Г.Б. Медведева
Приказ № 358 от 29.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Нарьян-Мар
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12. 2012г.;
- рекомендациям Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО № 06-259 от 17.03.2015г. «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО»;
- Распоряжением Департамента образования, культуры и спорта НАО «О внедрении целевой модели наставничества в профессиональных образовательных организациях Ненецкого автономного округа № 487-р от 29 мая 2020г.;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения наставничества в Училище.

1.3. Наставничество представляет собой один из механизмов формирования непрерывного процесса трансляции знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных сотрудников и успешно обучающихся студентов Училища.

1.4. Наставничество организуется для:

- студентов училища в период освоения образовательной программы на любом курсе обучения, в том числе в период производственной практики;
- молодых и вновь назначенных преподавателей и мастеров производственного обучения училища;
- заместителей директора, руководителей структурных подразделений Училища;
- профессиональных образовательных организаций, реализующих проекты, направленные на развитие ПОО.

1.5. Целями наставничества являются:

- для студентов – повышение уровня подготовки, сформированности общих и профессиональных компетенций, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам освоения образовательных программ;
- для сотрудников Училища – повышение уровня профессионализма, расширение перечня имеющихся компетенций, обеспечение оптимального использования временных и иных ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы, сокращение временных/финансовых затрат при выполнении трудовых операций, содействие достижению высокого качества труда, сокращение срока адаптации к условиям осуществления профессио-

нальной деятельности, к корпоративной культуре, усвоение им традиций Училища.

1.6. Формы наставнической деятельности:

- прямое и индивидуальное – непосредственный индивидуальный контакт наставника и подопечного;
- опосредованное индивидуальное или групповое – лично путем советов, рекомендаций или с помощью телекоммуникационных технологий, возможно с применением дистанционного и электронного сопровождения;
- прямое и групповое - непосредственный индивидуальный контакт наставника и группы подопечных;
- виртуальная программа наставничества – использование информационно-коммуникационных технологий, таких как, трансляция опыта через видеоконференции (скайп и др).

1.7. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

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

1.8. Модели наставничества:

- «Педагог – педагог»;
- «Преподаватель – обучающийся»;
- «Обучающийся (победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс) - обучающийся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты»;
- «Представитель предприятия (работодатель) – обучающийся, преподаватель».

2. Выбор и назначение наставников.

2.1. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в Училище, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.

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

2.3. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качествами:

- коммуникабельностью,

- педагогическими навыками,
- отличными показателями в труде,
- профессиональными знаниями по специальности,
- личным желанием исполнять роль наставника.

2.4. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников Училища;
- обучающихся – победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;
- работников предприятий реального сектора экономики и социальной сферы, осуществляющие деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в Училище.

2.5. на предприятиях реального сектора экономики или социальной сферы в период проведения производственной практики, стажировки обучающихся или педагогических работников на основании договорных соглашений может быть определен наставник из специалистов-практиков, работающих на предприятии. Наставник является ответственным лицом за профессиональную адаптацию подопечного. Приказ о назначении наставника издает принимающая сторона. Копия данного приказа передается администрации училища.

2.6. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).

2.7. Наставники в училище назначаются приказом директора.

2.8. временные рамки наставничества определяются с учетом индивидуальной программы поддержки субъектов наставничества.

3. Взаимодействие наставника и подопечного.

3.1. Общая сфера ответственности:

- совместное планирование встреч и тематик,
- совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

3.2. Этапы взаимодействия наставника и подопечного:

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

На *Первом этапе* определяется цель взаимодействия, устанавливаются отношения взаимопонимания и доверия, определяются полномочия в сфере компетенции, круг обязанностей, функционал, проблемы умений и способностей подопечных.

На *втором этапе* происходит делегирование опыта (полномочий) на основе частичного включения подопечного в практику деятельности наставника. На данном этапе происходит так же выработка стиля наставничества и корректировка его профессиональных умений.

На *третьем этапе* определяется уровень сформированности профессиональных компетенций, корпоративной культуры и степень готовности подопечного к выполнению профессиональных обязанностей.

По окончании срока наставничества (срок определяется договорным соглашением) составляется отчет как наставником, так и подопечным, после чего процесс считается завершенным.

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

3.3. Руководство работой наставника.

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора, старшего мастера и соответствующего председателя методической комиссии.

3.3.1. *Заместитель директора* обязан представить назначенного молодого и вновь приступившего к работе специалиста сотрудникам, объявить приказ о закреплении за ним наставника. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

3.3.2. Руководитель МК посещает отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом.

3.3.3. Методист оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста. Обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. *Наставник имеет право:*

- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций подопечного;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию подопечного.

4.2. *Обязанности наставника:*

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и подопечного;
- разработка совместного с подопечным индивидуальной траектории профессионального развития;
- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность подопечного;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и/или дисциплинарного воздействия;

- вести отчетную документацию и подводить итоги деятельности;
- наставник из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики и социальной сферы несут персональную ответственность за качество обучения подопечных.

4.3. Подопечный имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации училища предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя (в том числе адвоката) в случае дисциплинарного (служебного) расследования.

4.4. Обязанности подопечного:

- выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
- консультировать наставника по применению передовых методов и форм работы в учебной и профессиональной деятельности;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

4.5. Права бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики, социальной сферы:

- согласовывать с руководством Училища сроки и программу прохождения стажировки;
- 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.

4.6. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики, социальной сферы:

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

5. Деятельность студента-наставника

5.1. Студент-наставник – студент училища, получающий государственную академическую стипендию, являющийся участником чемпионатов «Молодые профессионалы», «Абилимпикс» и иных региональных, всероссийских и международных конкурсов, отборов, олимпиад, имеющий творческие достижения.

5.2. студенты училища назначаются наставниками с письменного согласия совершеннолетних студентов, а также письменного согласия несовершеннолетних студентов и их родителей.

5.3. Начало и продолжительность наставничества определяется приказом директора колледжа.

5.4. Наставник-студент:

5.4.1. Организует совместную работу с наставляемым студентом по достижению целей наставничества в соответствии с планом, разработанным совместно с куратором учебной группы.

5.4.2. Не реже одного раза в неделю устно информирует куратора о процессе и результатах совместной работы с наставляемым студентом и отчитывается в конце семестра на заседании студенческого совета.

5.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения поставленных целей,
- отчисления из училища студента-наставника или наставляемого,
- письменного заявления наставника об освобождении его от обязанностей наставника,
- ненадлежащего исполнения наставником возложенных на него обязанностей.

5.6. Виды поощрения студента-наставника:

- объявление благодарности,
- награждение Грамотой училища.

6. Деятельность сотрудника-наставника

6.1. Сотрудник-наставник - сотрудник училища, соответствующий должности, имеющий стаж работы в соответствующей должности не менее 3 лет, и демонстрирующий высокие результаты профессиональной деятельности в течение двух последних лет. Сотрудники училища назначаются с письменного согласия.

Наставничество может быть организовано в отношении студента в процессе подготовки к конкурсам, олимпиадам, в ходе научно-исследовательской работы.

Наставничество может быть организовано в отношении преподавателя (мастера ПО) – молодого специалиста или вновь приступившего к исполнению своих обязанностей.

6.2. Начало и продолжительность наставничества определяются приказом директора училища.

6.3. Сотрудник-наставник:

- организует совместную работу с наставляемым сотрудником по достижению целей наставничества согласно рабочему плану.

- ежемесячно устно отчитывается на заседаниях методической комиссии о проделанной работе; по итогам работы составляет письменный отчет и докладывает о результатах на МК;

- руководитель методической комиссии докладывает на методическом совете об итогах работы и результатах.

6.4. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения целей наставничества,
- увольнения из училища наставника или наставляемого,
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества,
- отстранение сотрудника от выполняемой работы в случаях предусмотренных законодательством,
- невыполнения или ненадлежащего исполнения наставником возложенных на него обязанностей,
- несоответствия наставника-сотрудника требованиям, указанным в п.3.1. настоящего Положения.

6.5. Виды поощрения сотрудника-наставника за выполнение функции наставничества:

- объявление благодарности по училищу,
- награждение грамотой училища,
- ходатайство перед учредителем о награждении;
- премирование за счет средств экономии фонда оплаты труда;
- установление стимулирующих выплат приказом директора училища.

7. Осуществление контроля за организацией наставничества

7.1. Контроль за организацией наставничества в училище осуществляется кураторами групп, методистами, старшим мастером, руководителями методических комиссий, заместители директора и обеспечивают включение отчетов о достижении целей наставничества в повестку заседаний.

7.2. Непосредственный контроль наставничества осуществляют заместители директора:

- по наставничеству в отношении студентов – заместитель директора по воспитательной работе;
- по наставничеству в отношении преподавателей и мастеров производственного обучения (молодые специалисты и вновь приступившие к деятельности) – зам. директор по учебно-производственной работе;
- по наставничеству в отношении специалистов административно-хозяйственного блока (вновь приступивших к работе) – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

7.3. Куратором внедрения целевой программы наставничества является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.