

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

Принято на заседании Педагогического совета
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Протокол № 30 от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.А. Клименко



Введено в действие приказом №
119 от 30.08.19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
ВГБПОУ СО «ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского» (далее по тексту - ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж», Колледж) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

- оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и компетенций выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления педагогических работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация педагогических работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация педагогических работников к установлению длительных трудовых отношений с Колледжем.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над педагогическими работниками, принятыми на должность преподавателя:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практически хнавыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора колледжа.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора колледжа.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом директора колледжа, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного

продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора колледжа, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора колледжа (приложение 1).

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию (приложение 2).

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества Колледж вправе предусмотреть:

- надбавку в размере 30% от должностного оклада из компенсационной согласно п.3.5 Положение об оплате труда и премировании;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения я вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- присвоение почетного звания "Лучший наставник организации".

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в Колледже возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника.

3.2. Кадровая служба Колледжа осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- создание необходимых условий для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;

- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

3.3. Директор колледжа в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, на заседаниях педагогического совета колледжа.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения о его поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, наложении на него дисциплинарного взыскания;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов колледжа при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в колледже, основами педагогической этики;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов колледжа, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни колледжа; воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на

результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм педагогической этики.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой колледжа в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты колледжа и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в колледже; выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива колледжа;
- участвовать в общественной жизни коллектива колледжа.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
 Зам.директора по УВР
 ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
 _____ О.В. Джусоева
 (подпись)
 «__» _____ 20__ г.

Индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом

Ф.И.О., должность наставляемого молодого специалиста (лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Ф.И.О., должность наставника

Период наставничества:

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Мероприятия по наставничеству:

№ п/п	Планируемые мероприятия	Период выполнения	Результат/продукт	Отметка о выполнении ²
<i>Раздел I. Ознакомление с колледжем, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения</i>				
<i>Раздел II. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе</i>				
<i>Раздел III. Оказание помощи в организации учебно-методической деятельности</i>				
3.1	Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации			
3.2	Оказание консультативной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам / МДК на основе ФГОС СПО			
3.3	Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса			

№ п/п	Планируемые мероприятия	Период выполнения	Результат/продукт	Отметка о выполнении ²
3.4	Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий			
<i>Раздел IV. Взаимодействие наставника и наставляемого</i>				
4.1	Посещение и анализ учебных занятий			
4.2	Совместное участие наставника и наставляемого в конференциях, семинарах и т.д.			
4.3	Публикации наставляемого			

Наставник

_____ / _____ / _____
подпись *Ф.И.О.* *дата*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цикловой комиссии

_____ / _____ / _____
подпись *Ф.И.О.* *дата*

ОЗНАКОМЛЕН:

Наставляемый

_____ / _____ / _____
подпись *Ф.И.О.* *дата*

Отчет о работе наставника с молодым специалистом

Ф.И.О., должность наставляемого молодого специалиста (лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Ф.И.О., должность наставника

Период наставничества:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет о проведении мероприятий по наставничеству:

№ п/п	Проведенные мероприятия	Период выполнения	Достигнутый результат/ продукт	Замечания / предложения по дальнейшей адаптации молодого специалиста
<i>Раздел I. Ознакомление с колледжем, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения</i>				
<i>Раздел II. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе</i>				
<i>Раздел III. Оказание помощи в организации учебно-методической деятельности</i>				
3.1	Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации			
3.2	Оказание консультативной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам / МДК на основе ФГОС СПО			
3.3	Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса			

