

| | |
|-------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | <i>Положение</i> |
| | Положение об организации наставничества |
| | СМК – ПЛ – 7.5 – 05 - 036 |

РАССМОТРЕНО
Советом учреждения
(протокол № 1 от 31.08.2022)

ПРИНЯТО
Решением Педагогического Совета
(протокол № 1 от 31.08.2022)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 217 от 01.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников
в ОГБПОУ ДТК

Димитровград
2022

| | |
|-------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | <i>Положение</i> |
| | Положение об организации наставничества |
| | СМК – ПЛ – 7.5 – 05 - 036 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Наставничество - целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников Колледжа по подготовке сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, форма адаптации новых педагогов к условиям труда в Колледже;

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Молодой специалист - выпускник, получивший среднее специальное или высшее образование по дневной форме обучения за счет средств бюджета или по целевому договору и поступивший на работу в Колледж.

1.3. Целью наставничества является:

оказание помощи педагогам, впервые принятым или назначенным на работу в Колледж, в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;
- обучение работников Колледжа эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- развитие у работников Колледжа интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;
- формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Наставничество может устанавливаться для:

Педагогов, впервые приступивших к профессиональной деятельности:

- впервые принятым на работу и не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;
- выпускникам очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшим в Колледж по распределению.

Работников Колледжа, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и

| | |
|-------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | <i>Положение</i> |
| | Положение об организации наставничества |
| | СМК – ПЛ – 7.5 – 05 - 036 |

практических навыков.

Педагогов Колледжа, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника и по согласованию с заместителем директора по учебной работе или заместителя директора по научно-методической работе период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогов Колледжа, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы, поддерживающих стандарты и правила работы в Колледже, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником может быть педагог из числа членов цикловой комиссии, в состав которой входит вновь принятый работник, имеющий необходимый опыт педагогической деятельности.

2.4. Основанием для назначения наставника работнику Колледжа, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление председателя цикловой комиссии с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

2.5. Назначение наставника для педагога Колледжа, впервые приступившего к работе, по собственному заявлению и оформляется приказом руководителя Колледжа.

2.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких педагогов одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

2.7. Замена наставника оформляется приказом директором Колледжа на основании служебной записки заместителя директора в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;
- при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

2.8. По окончании срока наставничества наставник готовит отчет о проделанной работе, который подписывается заместителем директора по учебной или научно-методической работе и представляется в Научно-методический совет колледжа.

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.9. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

2.10. Результаты работы наставника учитываются при аттестации педагога на соответствие занимаемой должности.

| | |
|-------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | <i>Положение</i> |
| | Положение об организации наставничества |
| | СМК – ПЛ – 7.5 – 05 - 036 |

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВНИКА

3.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- разрабатывать совместно с председателем цикловой комиссии индивидуальный план работы для лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;
- всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;
- личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;
- периодически докладывать заместителю директора по научно-методической работе о ходе выполнения индивидуального плана работы наставляемого педагога;
- соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

3.2. Наставник имеет право:

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

4.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;
- соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;
- выполнять индивидуальный план работы, при необходимости участвовать в его корректировке;
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

4.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в цикловой комиссии служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием субъектности и т.д.).

| | |
|-------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | <i>Положение</i> |
| | Положение об организации наставничества |
| | СМК – ПЛ – 7.5 – 05 - 036 |

V. РУКОВОДСТВО ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет Научно-методический совет Колледжа.

5.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в цикловой комиссии осуществляет председатель цикловой комиссии (или его заместитель, курирующий данное направление деятельности), который обязан:

- ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;
- создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов готовности к должности (реализация горизонтальной, вертикальной карьеры), утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;
- проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;
- по результатам собеседования представлять в Научно-методический совет план индивидуальной работы с отметками об исполнении и отзыв о проделанной работе;
- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента и индивидуальной воспитательной работы;
- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажером);
- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- определять меры поощрения наставников;
- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

Разработал:

Заместитель директора
по научно-методической работе _____ А.С. Пензин

| | |
|-------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | <i>Положение</i> |
| | Положение об организации наставничества |
| | СМК – ПЛ – 7.5 – 05 – 036 |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Фамилия, И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|---------------|---|---------|------|
| Сурцева М.П. | Заместитель директора по учебной работе | | |
| Вазыхов И.Р. | Руководитель службы по правовой и кадровой работе | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | Положение |
| | Положение об организации наставничества |
| СМК – ПЛ – 7.5 – 05 - 036 | |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № изм. | Номера листов | | | | № доку- мента | Подпись | Дата | Срок введения изменения |
|-----------|---------------|------------|-------|---------------------|------------------|---------|------|-------------------------------|
| | измененных | замененных | новых | аннулиро- ванных | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |