

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. А.И. ПОКРЫШКИНА»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский технический
колледж им. А.И. Покрышкина»
Г.Ф. Талюкина
« 28 » апреля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе наставничества педагогических и иных работников
в ГБПОУ НСО «Новосибирский технический
колледж им. А.И. Покрышкина»**

I. Общие положения

1.1. Положение о системе наставничества педагогических и иных работников в ГБПОУ Новосибирской области «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в ГБПОУ Новосибирской области «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» (далее – колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в колледже.

Наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор - сотрудник организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - общеобразовательные и профессиональные образовательные организации, учреждения высшего образования, учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества - краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Наставничество осуществляется в отношении:

- педагогического и иного работника, впервые поступившего на работу (в том числе с испытательным сроком);
- педагогического и иного работника, назначенного на иную должность в колледже;
- работника, которому при изменении и/или выполнении новых должностных обязанностей требуется назначение наставника;

- работника, изъявившего желание в назначении наставника (по согласованию с директором колледжа);
- стажера, проходящего стажировку;
- иного лица по решению директора колледжа.

1.4. Основными принципами системы наставничества являются:

1) принцип научности - применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - разработка и реализация практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне колледжа;

3) принцип легитимности - соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, законодательству Новосибирской области;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности - приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности - формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности - ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества - сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства - наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.5. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу колледжа. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор колледжа в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в колледже и замены их отсутствия.

II. Цель и задачи системы наставничества.

Формы наставничества

2.1. Цели системы наставничества работников в колледже:

реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в колледже, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических и других работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии;

оказание помощи педагогическим и другим работникам колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, адаптация в коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

2.2. Задачи системы наставничества работников:

1) содействовать созданию в колледже психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала работников путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

2) оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических и иных работников колледжа, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

3) содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на институциональном в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

4) содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

5) оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогического и иного работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления деятельности колледжа, ознакомление с его традициями и укладом жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

7) обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

8) ускорять процесс профессионального становления и развития работников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

9) содействовать в выработке навыков профессионального поведения работников, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

10) знакомить педагогических и иных работников, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их

способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

11) формировать сплоченный грамотный коллектив за счет включения в адаптационный процесс опытных работников колледжа, снижать текучесть кадров.

2.3. В колледже применяются разнообразные формы наставничества («педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - педагог», «работодатель - студент», «педагог колледжа - молодой педагог», «специалист колледжа – молодой специалист» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагогических и иных работников, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник - наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог - педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал - педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации - педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель организации - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

III. Организация системы наставничества

3.1. Директор колледжа осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в колледже.

3.2. Директор колледжа:

1) издает локальные акты организации о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в колледже;

2) утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

3) издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

4) способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

7) способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических и иных работников.

3.3. Куратор реализации программ наставничества назначается руководителем колледжа из числа заместителей директора колледжа.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

1) своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в колледже работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

2) совместно ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых;

3) формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических и иных работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом колледжа;

4) осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми сообществами;

5) организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках, с привлечением наставников из других учреждений;

6) курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

7) организует совместно с директором колледжа мониторинг реализации системы наставничества педагогических и иных работников;

8) осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в колледже, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических и иных работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества работников;

9) фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. Методический совет колледжа:

1) совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических и иных работников в колледже;

2) ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках;

3) помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

4) разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных групп работников;

5) принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества работников;

6) осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

7) участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических и иных работников;

8) является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

9) совместно с директором колледжа, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

10) принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических и иных работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) колледжа.

3.6. Педагогический и иной работник назначается наставником с его согласия приказом директора колледжа.

Для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, также необходимо получение их согласия на участие в процессе наставничества.

3.7. Наставник назначается приказом директора сроком не более 1 года.

Срок наставничества устанавливается в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки наставляемого.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество может быть завершено досрочно.

3.8. За одним наставником закрепляется одновременно не более трех лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

3.9. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

увольнения наставника;

перевода на другую работу наставляемого или наставника;

привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

психологической несовместимости наставника и наставляемого.

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

1) привлекать для оказания помощи наставляемому других работников колледжа с их согласия;

2) получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

3) обращаться с заявлением к куратору и директору колледжа с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

4) осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, проверки качества выполняемой работы.

4.2. Обязанности наставника:

1) руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами колледжа при осуществлении наставнической деятельности;

2) находиться во взаимодействии со всеми структурами колледжа, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные цикловые комиссии, психолого-социальной службой, школа профессионального мастерства, методический (педагогический) совет и пр.);

3) осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

4) создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в процессе через привлечение к инновационной деятельности;

5) содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

6) содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы колледжа, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью;

7) оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов колледжа;

8) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого; в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с наставляемым;

9) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

10) передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

11) всесторонне изучать деловые и моральные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, студентам;

12) быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

13) проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

14) рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

V. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- 1) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 2) участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
- 3) обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- 4) вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества;
- 5) обращаться к куратору и директору колледжа с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- 1) изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества работников;
- 2) реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- 3) выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому выполнению своих обязанностей;
- 4) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;
- 5) устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- 6) сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;
- 7) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 8) знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в колледже;
- 9) выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- 10) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- 11) учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

VI. Процесс формирования пар и групп наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- 1) профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

2) у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и работников, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя колледжа.

VII. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

1) завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

2) по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

3) по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

7.2. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых работников возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

VIII. Условия публикации информации о наставничестве на сайте колледжа

8.1. Для размещения информации о наставничестве педагогических и иных работников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернета» на официальном сайте колледжа (далее - сайт) создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических и иных работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества работников в колледже и др.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действует бессрочно.

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами колледжа.