

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество рассматривается, с одной стороны, как наиболее эффективная разновидность кадровой технологии корпоративного обучения, обеспечивающая передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок, или, с другой стороны, как педагогическая технология, обеспечивающая развитие личности обучающегося, молодого или вновь принятого на работу специалиста, гармоничного вхождения человека в трудовую деятельность.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы.

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

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник Колледжа, который отвечает за организацию программы наставничества.

1.4 Наставничество в Колледже должно удовлетворять следующим условиям:

- соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности ГАПОУ СО «СОПК»;

- ориентация на мотивационные и профессиональные потребности всех включенных в систему наставничества субъектов;
- поддержка со стороны руководства колледжа.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1 Целью внедрения Наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки молодых специалистов, работающих в ГАПОУ СО «СОПК».

2.2. Задачи внедрения Наставничества:

- улучшение показателей Колледжа, осуществляющего деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам в образовательной, производственной, социокультурной и спортивной сферах;
- сокращение сроков адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, к корпоративной культуре, усвоение им традиций, стандартов и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности.

3. Модели реализации Наставничества

7.3.1. Основная модель наставничества в Колледже – «Педагог -

педагог». Она предполагает, что передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в колледже сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в колледже, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний.

4. Особенности выбора и назначения наставников

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

4.2 Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств:

- коммуникабельностью;
- педагогическими навыками;
- отличными показателями в труде;
- профессиональными знаниями по специальности;

- личным желанием исполнять роль наставника.

4.3 Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (молодых специалистов).

4.4 Временные рамки наставничества определяются с учетом индивидуальной программы поддержки субъектов наставничества.

4.5 Наставники в ГАПОУ СО «СОПК» назначаются приказом директора колледжа.

5. Сферы ответственности наставника и наставляемого

5.1 Общая сфера ответственности:

- совместное планирование встреч и тематики;
- совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

5.2 Сфера ответственности наставника:

- ориентация на потребности и возможности подопечного;
- конструктивная оценка подготовки наставляемого: анализ знаний

на основании вопросов, ошибок;

- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- оптимизация времени обучения - планирование занятий.

5.3 Сфера ответственности наставляемого:

- предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;

- внесение предложений по улучшению процесса обучения;
- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

5.4 Этапы взаимодействия наставника и подопечного:

- I-й этап - адаптационный;
- II-й этап - основной (проектировочный);
- III-й этап - контрольно-оценочный.

На I этапе определяется цель взаимодействия, устанавливаются отношения взаимопонимания и доверия, определяются полномочия в сфере компетенции, круг обязанностей, функционал, проблемы умений и

способностей подопечных.

На II 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 III 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.

5.5 Руководство работой наставника. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе и соответствующего председателя предметно-цикловой комиссии колледжа (далее - ПЦК).

Заместитель директора колледжа обязан:

- представить назначенного молодого и вновь приступившего к работе специалиста сотрудникам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- определить кандидатуру наставника;
- определить срок Наставничества;
- утвердить отчет о выполнении программы лицом, в отношении которого осуществлялось Наставничество;
- осуществлять контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс

работы по Наставничеству;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

Председатель ПЦК колледжа посещает отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом, анализирует, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности.

6. Порядок организация наставничества

6.1 Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

6.2 Наставничество может быть индивидуальным и (или) коллективным.

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

6.4 Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 3 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.5 Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора Колледжа.

6.6 Замена наставника производится в следующих случаях:
прекращение трудового договора с наставником;

перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);

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.

6.7 Срок наставничества, определенный приказом Колледжа или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.8 Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом Колледжа или иным документом, предусмотренным локальными актами Колледжа, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

6.9 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.

6.10 Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом Колледжа.

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

6.12 В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

6.13 В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении программы наставничества лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

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

7. Права и обязанности наставника и подопечного

7.1 Наставник имеет право:

- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций подопечного;
- запрашивать отчетную документацию подопечного.

7.2 Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования,

ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и подопечного;

- разработка совместно 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 дисциплинарного воздействия;

- вести отчетную документацию;

- подводить итоги деятельности наставничества.

7.3 Подопечный имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.4 Обязанности подопечного:

- изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты колледжа;

- выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

8. Система мотивации и стимулирования наставников

8.1 В колледже поддерживается система мотивации и стимулирования наставников. Экономические факторы, поддерживающие систему наставничества:

- стимулирующие выплаты за выполнение обязанностей наставника;
- премии.

8.2 Критерии эффективности системы наставничества:

- достижение целей системы наставничества;
- положительное мнение всех участников системы;
- достижение сотрудниками требуемой результативности;
- соответствие наставляемого профилю должности и его поведенческие изменения.

8.3 Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

- обратная связь от подопечного (эмпирические исследования, наблюдения, анкетирование);
- обратная связь от наставников (эмпирические исследования);
- оценка компетентности подопечного (собеседование, анкетирование или отчет о деятельности, достижения подопечного в конкурсах профессионального мастерства, трудовой деятельности).

8.4 За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- отчеты о деятельности наставника и подопечного;
- анкетирование наставников и подопечных;
- протоколы заседаний Педагогического совета, ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в колледже.

10 Заключительные положения

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

10.2 В настоящее 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.