

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский автотранспортный техникум имени С.А. Живаго»

ПРИНЯТО
на заседании Совета техникума
«26» октября 2018 г.
Протокол № 1/2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«РАТ имени С.А. Живаго»
С.М. Антофеев
«02» ноября 2018 г.
Регистрационный № 95



Рассмотрено на заседании Студенческого Совета
ОГБПОУ «РАТ имени С. А. Живаго»
Протокол № 2
от «26» октября 2018г.

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует реализацию механизма наставничества в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рязанский автотранспортный техникум имени С.А. Живаго» (далее - Техникум).

1.2. Наставничество в Техникуме может быть организовано как:

- разновидность индивидуальной воспитательной работы с молодыми, а также вновь принятыми на работу преподавателями, мастерами производственного обучения, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы;
- наставничество при проведении занятий практики, т.е. целенаправленная деятельность педагогических работников по подготовке обучающихся Техникума к самостоятельному выполнению определенных функций.

1.3. Наставничество организуется на основании приказа директора техникума.

1.4. Руководство деятельностью наставников осуществляет методический совет техникума.

1.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического совета.

1.6. Методический совет выбирает педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической

2.3. Наставников выявляют из числа авторитетных сотрудников Техникума по целому ряду критериев, готовят и мотивируют. Процесс наставничества в образовательной организации систематизирован. Наставник:

- помогает новым сотрудникам адаптироваться в организации;
- содействует их профессиональному развитию, карьерному росту;
- участвует в оценке результатов их деятельности.

2.4. Молодой специалист – начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики по программе образовательной организации, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Возраст молодого специалиста не должен превышать 35 лет с момента заключения трудового договора. Статус будет законным в течение 3 лет.

2.5. Цель педагогического наставничества – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении; формирование кадрового потенциала.

2.6. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам и вновь принятым на работу педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления преподавателя, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива образовательной организации, правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

2.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательной организации:

- впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками образовательных организаций высшего образования, прибывшими в образовательную организацию;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

— преподавателями, нуждающимися в дополнительной подготовке к проведению занятий в определенной группе (по определенной тематике).

2.8. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

2.9. Замена наставника производится приказом директора техникума в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

2.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение целей и задач молодым преподавателем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3. Организация наставничества обучающихся техникум

3.1. Задачами наставничества обучающихся на занятиях практики являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений обучающихся;
- оказание помощи в адаптации обучающихся к условиям осуществления трудовой деятельности;
- воспитание профессионально-значимых качеств личности обучающихся;
- содействие выработке навыков профессионального поведения обучающихся, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;
- формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе;
- изучение с обучающимися требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказание моральной и психологической поддержки обучающимся в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- развитие у обучающихся интереса к трудовой деятельности.

3.2. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии директора техникума, руководителей структурных подразделений образовательной организации, наставников и обучающихся в организации и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

3.3. Наставничество устанавливается в образовательной организации в отношении обучающихся образовательной организации, посещающих занятия учебной, производственной и преддипломной практик.

3.4. Наставничество организуется не позднее 7 дней с момента начала практики.

3.5. Наставник назначается приказом директора техникума, в котором указывается продолжительность наставничества.

3.6. Наставник назначается из числа педагогических работников образовательной организации, имеющих высокие показатели, обладающих значительным профессиональным опытом, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе образовательной организации или работников профильных предприятий реального сектора экономики согласно договору ГПХ.

3.7. Планирование работы наставника по подготовке обучающегося к трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества.

3.8. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких обучающихся одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.9. Наставничество осуществляется на основе индивидуального плана согласованного с методическим советом и утвержденного заместителем директора по УПР (*Приложение 1*).

3.10. Наставник несет персональную ответственность за качество обучения обучающегося и за его действия в период прохождения наставничества.

3.11. Непосредственное руководство, контроль и организацию наставничества осуществляет заведующий практикой техникума, который обязан:

- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с обучающимися;
- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обучающегося обязан:

4.1.1. Знать трудовое законодательство.

4.1.2. Изучать личностные качества обучающегося, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение. Принимать участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности обучающегося.

4.1.3. Оказывать всестороннюю помощь обучающемуся в овладении навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в деятельности наставника.

4.1.4. Воспитывать у обучающегося дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.5. Отчитываться по результатам наставнической работы с обучающимся.

4.2. Наставник обучающегося имеет право:

4.2.1. Знакомиться с персональными данными обучающегося с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных.

4.2.2. Вносить предложения о создании необходимых условий для прохождения учебной практики.

4.2. Наставник педагога обязан:

- знать требования законодательства в сферах образования, локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с новым сотрудником план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества нового сотрудника, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательной организации, студентам и их родителям, увлечения, наклонности;
- вводить в должность – знакомить с обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и техникой безопасности;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение новыми сотрудниками учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать новому сотруднику индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью нового сотрудника, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации нового сотрудника, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.3. Наставник педагога имеет право:

- с согласия заместителя директора по учебно-производственной работе, методического совета, заведующего практикой подключать для дополнительного обучения нового сотрудника других педагогических работников образовательной организации;
- требовать рабочие отчеты у нового сотрудника.

5. Права и обязанности нового сотрудника

5.1. Новый сотрудник обязан:

- изучать нормативные правовые акты в сфере образования, локальные акты образовательной организации, структуру, особенности деятельности техникума и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником и методическим советом.

5.2. Новый сотрудник имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с замечаниями и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать другие образовательные организации по вопросам педагогической деятельности;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

6. Права и обязанности обучающегося

6.1. Обучающийся имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обучением;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством о смене наставника.

6.2. Обучающийся обязан:

- знать нормативные акты, определяющие его деятельность, функциональные обязанности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;

— соблюдать индивидуальный план наставничества.

7. Завершение наставничества

7.1. Наставничество завершается отчетом наставника перед методическим советом.

7.2. Деятельность наставника оценивается заместителем директора по УПР по следующим критериям:

- результативность выполнения обучающимся функций;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений обучающегося;
- способность подшефного самостоятельно выполнять должностные обязанности.

7.3. Отчет наставника утверждается методическим советом.

7.4. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- индивидуальные планы наставничества (*Приложение 1*);
- отчет о наставничестве (*Приложение 2*);
- протоколы заседаний методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

8.2. По окончании учебного года новый сотрудник должен сдать следующие документы:

- отчет о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе сотрудника.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский автотранспортный техникум имени С.А. Живаго»

СОГЛАСОВАНО
Заседание методического совета
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
« _____ » _____ 20__ г.
_____ И.Г.Илюнькина

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

ФИО сотрудника (обучающегося): _____

Должность _____

ФИО наставника: _____

Должность наставника _____

Отчётный период: _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения (дата, подпись наставника)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Подпись наставника _____

(ФИО наставника, должность, подпись)

Ознакомлен:

Подпись подшефного _____

(ФИО подшефного, должность, подпись)

дата _____

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский автотранспортный техникум имени С.А. Живаго»

ОТЧЁТ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

ФИО сотрудника (обучающегося): _____

Должность _____

ФИО наставника: _____

Должность наставника _____

Отчётный период: _____

Заключение о результатах по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы (обучения)	
Навыки по профилю работы (обучения)	
Результаты работы	
Дисциплинированность	
Взаимоотношения с коллегами (с однокурсниками)	
<i><u>Вывод</u></i>	
<i><u>Рекомендации</u></i>	

Подпись наставника _____

(ФИО наставника, должность, подпись)

С отчётом об итогах наставничества ознакомлен:

Подпись подшефного _____

(ФИО подшефного, должность, подпись)

дата _____