

**Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Набережночелнинский педагогический колледж»**

**РАССМОТРЕНО**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от « 7 » сентября 2022г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор \_\_\_\_\_ Галиева  
« 7 » сентября 2022г.



**Введено в действие**

Приказ № 14 от « 7 » сентября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
в ГАПОУ «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению наставничества в ГАПОУ «Набережночелнинский педагогический колледж» (далее – колледж).

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. №2950 – р.;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. №2403-р;
- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)»;
- Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 «Об Утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- Устав ГАПОУ «Набережночелнинский педагогический колледж».

1.2. 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 специалиста, гармоничного вхождения человека в трудовую деятельность.

1.3. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Методология наставничества** – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

**Наставляемый** – преподаватель, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

**Наставник** – опытный преподаватель, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного, профессионального результата, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

**Наставничество**– способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и адаптации, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

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

**Форма наставничества** – способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель: оказывать практическую помощь в профессиональном становлении, адаптации в коллективе

2.2. Задачи:

- упорядочивание процесса развития профессиональных компетенций наставляемого;

- развитие профессионально-значимых качеств личности наставляемого;

- ускорение процесса профессионального становления наставляемых, развитие их способности самостоятельно, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;

- 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.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии с администрацией колледжа, первичной профсоюзной организацией и представителями социальных партнеров.

## **3. Принципы реализации наставничества**

Реализация наставничества строится на следующих принципах.

*Принцип научности* – использование научно обоснованных технологий;

*Принцип легитимности* – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

*Принцип гуманизации* – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

*Принцип индивидуализации* – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

*Принцип компетентности* – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

*Принцип комплексности* – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации наставничества;

*Принцип лояльности* – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

*Принцип конфиденциальности* – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

*Принцип активности* – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

#### **4. Особенности выбора и назначения наставников**

4.1. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в колледже, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.

4.2. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, 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.

4.3. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональными качествами:

- коммуникабельностью;
- педагогическими навыками;
- отличными показателями в труде;
- профессиональными знаниями по специальности;
- личным желанием исполнять роль наставника.

4.4. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников колледжа, в том числе совместителей;
- работников предприятий реального сектора экономики и социальной сферы, осуществляющие деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в колледже.

4.5. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).

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

4.7. Наставники в ГАПОУ «Набережночелнинский педагогический колледж» назначаются приказом директора колледжа.

## **5. Права и обязанности наставника**

### **5.1 Наставник имеет право:**

- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- внесение предложений о создании необходимых условий для выполнения мероприятий по наставничеству;
- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций подопечного;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию подопечного;
- посещать уроки молодого специалиста;
- проводить все виды анализа урока;
- контролировать подготовку молодого специалиста к урокам;
- проводить анализ тематического и поурочного планирования;
- проводить систематические срезы знаний студентов и анализ их результатов;

### **5.2. Обязанности наставника:**

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образа жизни, увлечений;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий;
- развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формирование ЗОЖ;
- посещение всех мероприятий, проводимых куратором\ом, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.)
- 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 дисциплинарного воздействия;
- вести отчетную документацию;
- подводить итоги деятельности наставничества.



## 6. Обязанности и права наставляемого

### 6.1. Права наставляемого:

- участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;
- знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомится 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;
- вносить на рассмотрение методических комиссий колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

### 6.2. Обязанности наставляемого:

- выполнение мероприятий в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.
- 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;
- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, локальные акты колледжа, ее структуру и, особенности деятельности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками педагогической деятельности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

## **7. Поощрение деятельности наставника**

7.1. Представление к поощрению Благодарственными письмами МО и Н РТ, государственным и ведомственным наградам, при высоких показателях и ярких результатах наставляемого;

7.2. Включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности.

## **8. Формы и модель наставнической деятельности**

8.1. Формы наставнической деятельности:

- прямое и индивидуальное – непосредственный индивидуальный контакт наставника и наставляемого;

- прямое и групповое – непосредственный индивидуальный контакт наставника и группой наставляемых;

- опосредованное индивидуальное или групповое – лично путем советов, рекомендаций или с помощью телекоммуникационных технологий, возможно с применением дистанционного и электронного сопровождения;

- виртуальная программа наставничества – использование информационно-коммуникационных технологий, таких, как трансляция опыта через видеоконференции (скайп и др.)

8.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания наставляемому или предлагает ему копировать свои собственные действия;

- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

8.3. Модель наставнической деятельности:

- «Педагог – педагог»;

8.3.1. Модель наставничества «Педагог – педагог» - передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в колледже, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Это модель наставничества помогает 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 и 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. Оценка эффективности изменений.

## **9. Формы и модель наставнической деятельности**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа о назначении наставников;
- планы работы наставника с наставляемым;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- протоколы заседаний Педагогического и/или методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

## **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.