

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
«Мензелинский
техникум»

ГАПОУ
сельскохозяйственный

Положение

23.03.2020 № 382

г.Мензелинск

о наставничестве

ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»



Фаттахова Э.Ш.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГАПОУ «МЕНЗЕЛИНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Уставом техникума и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в техникуме и определяет цели и задачи наставнической деятельности техникума, специалистов предприятий-партнеров в отношении обучающихся техникума (студентов, слушателей), а также направления и порядок организации наставничества в техникуме.

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 на работу специалиста, гармоничного вхождения человека в трудовую деятельность.

1.3. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу.

1.4. Наставничество в техникуме должно удовлетворять следующим условиям:

- соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности техникума;
- ориентация на мотивационные и профессиональные потребности и всех включенных в систему наставничества субъектов;
- поддержка со стороны руководства техникума, четкая и понятная всем категориям сотрудников и обучающимся система отношений.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель: оказывать практическую помощь в профессиональном становлении, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности у обучающихся.

2.2. Задачи:

- упорядочивание процесса развития профессиональных компетенций подопечного;
- развитие профессионально-значимых качеств личности подопечного;
- ускорение процесса профессионального становления подопечных, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно 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 техникума, представителями предприятий-партнеров и работодателей.

3. Особенности выбора и назначения наставников

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

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

3.3. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качествами:

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

3.4. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников техникума;
- обучающихся – победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;
- работников предприятий – партнеров, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в техникуме.

3.5. На предприятиях партнеров в период проведения производственной практики, стажировки обучающихся или педагогических работников на основании договорных соглашений может быть определен наставник из специалистов-практиков, работающих на предприятии. Наставник является ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию подопечного.

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

3.7. Наставники в техникуме назначаются приказом директора.

4. Сферы ответственности наставника и подопечного

4.1. 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.

4.2. Руководство работой наставника. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УМР и соответственного председателя предметно-цикловой комиссии техникума (далее – ПЦК).

Заместитель директора по УМР техникума обязан:

- представить назначенного молодого и вновь приступившего к работе специалиста сотрудникам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

Зам директора по УМР техникума:

- оказывают методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста;
- изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в техникуме.

4.3. Наставничество для техникума в целом:

- позволяет использовать знания и навыки обеих сторон (наставника и подопечного);
- поддерживает лояльность сотрудников своей организации и подчеркивает важность повышения квалификации персонала;
- способствует взаимному обогащению идеями и развивает взаимодействие в различных областях деятельности сотрудников.

5. Права и обязанности наставника и подопечного

5.1. 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;
- наставник из числа сотрудников предприятий - партнеров, несет персональную ответственность за качество обучения подопечных и информируют администрацию техникума о их результатах;
- вести отчетную документацию;
- подводить итоги деятельности наставничества.

5.2. Подопечный имеет право:

- защищать профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

5.3. Обязанности подопечного:

- изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты техникума;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

5.4. Обязанности предприятий – партнеров:

- производить отбор работников для осуществления функции наставничества;
- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии;

5.5. Право предприятий – партнеров:

- согласовывать с руководством техникума сроки и программу прохождения стажировки;
- привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных.

6. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора техникума или представителя предприятий - партнеров о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- журнал наставника;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Заместитель директора
по учебно – методической работе

 Э.Г.Шайхатарова

Принято на заседании Педагогического совета техникума

Протокол № 7 от «13» марта 2020 г.