

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЛАТОУСТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «ЗМТ»)

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
протокол № 28
от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЗМТ»
Ю.В. Иванова
от «31» августа 2023г.



Положение
о наставничестве педагогических работников
в направлении «педагог-педагог»

Златоуст

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников (далее – Положение) определяет порядок организации и осуществления наставничества в ГБПОУ «ЗМТ» (далее – техникум) в направлении «педагог - педагог». Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

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

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

Наставляемый – участник программы 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.

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

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (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. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

– **принцип научности** – предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

– **принцип системности и стратегической целостности** – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы

образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

– **принцип легитимности** подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества нормативно-правовой базе;

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

– **принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности** в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

– **принцип аксиологичности** подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

– **принцип личной ответственности** предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и других к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

– **принцип индивидуализации и персонализации наставничества** направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

– **принцип равенства** признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, системе независимо от ролевой позиции наставничества.

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

2. Цель и задачи системы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в ГБПОУ «ЗМТ» – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды

наставничества в техникуме, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

– содействовать созданию в техникуме психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

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

– оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями и укладом жизни техникума, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

– ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности.

3. Формы наставничества

3.1. В техникуме могут реализоваться разнообразные формы наставничества применимые по отношению к наставникам и наставляемым:

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, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

«Один-на-один» (традиционная форма) - 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.

3.2. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов.

3.3. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

4. Организация системы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора техникума.

4.2. Назначение наставником педагогического работника, с его письменного согласия, осуществляется приказом директора техникума.

4.3. Директора техникума:

- осуществляет общее руководство и координацию наставничества педагогических работников техникума;
- способствует отбору наставников, утверждает их;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей связанных с наставнической деятельностью;

– способствует организации условий для реализации наставничества педагогических работников.

4.4. Заместитель директора по учебной работе является куратором наставничества педагогических работников техникума и осуществляет следующие функции:

- выявляет потребности в организации наставничества;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в техникуме педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- совместно с председателями цикловых методических комиссий составляет список потенциальных наставников;
- подготавливает проект приказа о формировании пар/групп наставников и наставляемых;
- определяет сроки наставничества;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- утверждает персонализированные программы наставничества (Приложение 1);
- проводит мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы наставничества (Приложение 2, 3);
- создаёт необходимые условия для совместной деятельности наставника с закрепленным за ним наставляемым или группой наставляемых;
- решает организационные вопросы, возникающие в процессе реализации программы наставничества;
- формирует предложения о стимулировании наставников.
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в техникуме.

4.5. Методист:

- совместно с заместителем директора по учебной работе принимает участие в разработке локальных актов информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в техникуме;
- проводит инструктаж наставников и наставляемых об организации и осуществлении наставничества в техникуме;
- ведет учет сведений наставляемых и их наставниках;
- 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.);

– осуществляет методическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества техникума;

– участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

– формирует банк лучших практик наставничества педагогических работников.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Права наставника:

– привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников техникума с их согласия;

– знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

– обращаться к директору техникума с просьбой о сложении с него обязанностей наставника (личное заявление);

– осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5.2. Обязанности наставника:

– руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

– находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (цикловые методические комиссии, психологическая служба, школа молодого педагога, методический совет и пр.);

– осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

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

– содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для

молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

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

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников техникума;

- обращаться к заместителю директора по УР и директору техникума с ходатайством о замене наставника.

6.2. Обязанности наставляемого:

- изучать федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в техникуме;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

– проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

– учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7. Процесс формирования наставнических пар/групп

7.1. Формирование наставнических пар/групп осуществляется по критериям:

– профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого/наставляемых;

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

7.2. Сформированные на добровольной основе пары/группы наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, утверждаются приказом директора техникума.

8. Завершение (изменение) персонализированной программы наставничества

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

– завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

– по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению по уважительным обстоятельствам или в силу различных независимых от них обстоятельств (форс-мажора);

– по инициативе директора, зам. директора по учебной работе или в случае ненадлежащего исполнения персонализированной программы наставничества со стороны наставника и/или наставляемого.

8.2. Изменение сроков (продление, сокращение), способов реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников или корректировка её содержания (например, плана мероприятий) возможно по обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ГБПОУ «ЗМТ» и действует бессрочно.

9.2. 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 техникума.

9.3. Материальное поощрение наставников осуществляется через заключение дополнительного соглашения к трудовому договору.

**Содержание и оформление персонализированной программы
наставничества**

Оформление титульного листа

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЛАТОУСТОВСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «ЗМТ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УР
_____ ФИО
«__» _____ 202__ г.

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА**

Наставник _____
Наставляемый _____

Златоуст
202__ год

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Общие положения

Форма наставничества _____

Период реализации программы наставничества _____

Цель реализации программы наставничества: _____

Основные задачи:

1. _____

2. _____

3. _____

Ожидаемые результаты:

1. _____

2. _____

3. _____

1.2. План работы наставника с наставляемым (*основные мероприятия*)

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Дата проведения мероприятия	Отметка о выполнении с анализом результата
1				
...				

1.3. Лист самооценки с анализом собственной деятельности в процессе реализации наставнической программы.

1.4. Отчет по итогам выполнения программы наставничества (Приложение 2).

Форма отчёта наставника

Отчет
об итогах выполнения персонализированной программы
наставничества
(указать направление наставничества)

Наставляемый: _____
(фамилия, имя, отчество)

Наставник _____
(фамилия, имя, отчество)

Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Основание: _____
(рег. номер приказа)

За период наставничества была проведена следующая работа:

Дата выполнения	Наименование мероприятия	Анализ результата выполнения мероприятия

Деятельность наставляемого может быть охарактеризована следующим образом: _____

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Наставник _____
(фамилия, инициалы, должность, подпись наставника)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен(а): _____
(подпись наставляемого)

Форма самоанализа наставляемого
Самоанализ наставляемого

Наставляемый _____
 (фамилия, имя, отчество)

Наставник _____
 (фамилия, имя, отчество)

Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Направление наставничества: _____

1. Удовлетворен ли я в целом работой под руководством наставника? (да/нет, обоснование) _____

2. Какие новые для себя задачи я смог решить благодаря наставнику?

3. Какие изменения (профессиональные и личностные) я отмечаю в себе после наставничества? _____

4. Насколько хорошо было организовано наставничество (частота встреч, доступность наставника, понятность задач и т.д.)

5. Насколько я удовлетворен уровнем профессионализма наставника?:

6. Насколько я удовлетворен отношением наставника ко мне?

7. Какие задачи, которые я планировал решить с помощью наставника, остались не решены, по каким причинам?

8. Мои предложения по организации наставничества в техникуме

Подпись наставляемого: _____

_____ 20__ г.