

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества работников в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Донской политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества работников в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Донской политехнический колледж» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Тульской области от 27.06.2025 г. № 375 «Об установлении размера и условий осуществления выплат за наставничество в сфере труда работникам государственных учреждений Тульской области», Концепции развития наставничества в Российской Федерации от 21.05.2025г. № 1265-р, в соответствии с Уставом ГПОУ ТО "ДПК", Программой развития ГПОУ ТО «ДПК», Комплексной программой совершенствования профессионального мастерства педагогических кадров ГПОУ ТО «ДПК», Положением о Школе педагогического мастерства в ГПОУ ТО «ДПК», с учетом методических рекомендаций Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.12.2021 г. № АЗ-1128/08 «О направлении по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях».

1.2. Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества, является организационной основой работы по непрерывному профессиональному развитию работников ГПОУ ТО «ДПК» (далее – Колледж).

1.3. В Положении используются следующие понятия и термины:

Наставничество – социально-педагогическая технология сопровождения личностного и профессионального развития человека, формирование у него традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

Наставник – носитель значимого опыта, традиционных российских духовно-нравственных ценностей, осуществляющий наставничество в отношении наставляемого.

Старший наставник – педагогический работник Колледжа, который осуществляет наставничество по принципу «равный – равному».

Ведущий наставник – педагогический работник Колледжа, который осуществляет деятельность в рамках командного наставничества.

Наставляемый – человек, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

Дорожная карта – план мероприятий по реализации Положения с указанием конкретных мероприятий, сроков исполнения и ответственных, необходимых для реализации ресурсов с учетом имеющихся профессиональных затруднений.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Наставничество в колледже устанавливается над следующими категориями работников:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Цель системы наставничества работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Колледже, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в профессии.

2.3. Задачи системы наставничества работников:

- содействовать созданию в Колледже психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала работников путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки работников Колледжа;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на внутриколледжном и внеколледжном уровнях;
- способствовать развитию профессиональных компетенций работника в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в Колледже, в ознакомлении с традициями и укладом жизни Колледжа, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, развивать его способность работника, качественно и

ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

– содействовать в выработке навыков профессионального поведения работника, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

– знакомить работников, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. В Колледже применяются разнообразные формы наставничества («педагог-педагог», и др.) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Их применение выбирается в зависимости от цели индивидуального плана прохождения наставничества работника, имеющихся профессиональных затруднений, запроса работника и имеющихся кадровых ресурсов Колледж. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе, в зависимости от запланированных эффектов.

3.2. При реализации наставничества в Колледже могут применяться:

3.2.1. **Виртуальное (дистанционное) наставничество** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

3.2.2. **Наставничество в группе** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

3.2.3. **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.

3.2.4. **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.

3.2.5. **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.

3.2.6. **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 обмена 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»).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе колледжа, имеющих стаж работы в колледже не менее пяти лет и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

4.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от степени профессиональной подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.3. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора колледжа не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

Замена наставника производится приказом директора колледжа в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение колледжа;
- при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора колледжа, в случае неисполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

4.4. Число работников, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Максимальное число работников, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

4.5. Директор Колледжа:

- осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества работников в Колледже;
- утверждает куратора (ведущего наставника) реализации наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества работников в Колледже;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

– способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества работников.

4.6. Куратор (ведущий наставник) реализации наставничества:

– назначается директором Колледжа из числа заместителей директора;
– своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Колледже работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

– разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества работников в Колледже;

– совместно со старшим наставником ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых;

– формирует банк индивидуальных планов прохождения наставничества работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с наставниками-специалистами;

– осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

– организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках;

– курирует процесс разработки и реализации индивидуального плана прохождения наставничества;

– организует совместно с директором Колледжа мониторинг реализации наставничества работников в Колледже;

– осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации наставничества в Колледже, оценку вовлеченности работников в различные формы наставничества и повышения квалификации работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества;

– фиксирует данные о количестве участников наставничества в формах статистического наблюдения (совместно со старшим наставником).

4.7. Старший наставник:

–совместно с ведущим наставником принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества работников в Колледже;

–ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и курирует 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.);

–принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества работников;

–осуществляет подготовку участников наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

–осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации индивидуального плана прохождения наставничества в Колледже;

–участвует в мониторинге по реализации индивидуального плана прохождения наставничества работников;

–принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества работников, информационном сопровождении системы наставничества на сайте Колледжа и социальных сетях (совместно с ведущим наставником и системным администратором).

4.8. Наставник:

–разрабатывает, апробирует и реализует индивидуальный план прохождения наставничества для закрепленного за ним приказом директора Колледжа работника;

–осуществляет подготовку работников - участников системы наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

–в процессе работы с работниками развивает личностные навыки управления, повышает свой статус в колледже, подтверждает репутацию профессионала, оказывая практическую помощь наставляемому, принимает участие в устранении внутренних образовательных дефицитов и формировании у наставляемого готовности самостоятельно разрешать социальные, образовательные и профессиональные проблемы.

4.9. Индивидуальный план.

4.9.1. Наставник в срок не позднее 10 календарных дней со дня утверждения его кандидатуры составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

4.9.2. Индивидуальный план составляется исходя из потребности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его профессиональной подготовки и опытом работы.

4.9.3. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество знакомится с индивидуальным планом под роспись.

4.9.4. В течение 10 календарных дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана работником, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

4.9.5. Отчет наставника о выполнении индивидуального плана направляется на рассмотрение в комиссию по установлению выплат стимулирующего характера, созданную в учреждении приказом руководителя (далее - комиссия).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник имеет право:

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

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

– обращаться с заявлением к ведущему наставнику и Директору Колледжа с просьбой о снятии с него обязанностей наставника;

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

5.2. Обязанности наставника:

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

– находиться во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа, осуществляющими работу с наставляемыми по индивидуальному плану прохождения наставничества;

– осуществлять включение наставляемых 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 наставляемых различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

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

– рекомендовать участие наставляемых в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый имеет право:

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– участвовать в составлении индивидуального плана прохождения наставничества работников;

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

– вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию индивидуального плана прохождения наставничества работников Колледжа;

– обращаться к ведущему наставнику и директору Колледжа с ходатайством о замене старшего наставника, наставника-специалиста;

– знакомиться с рекомендациями и другими документами, содержащими оценку его работы, просить по ним разъяснения.

6.2. Обязанности наставляемого:

– изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

– реализовывать мероприятия индивидуального плана прохождения наставничества в установленные сроки;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;

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

- 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 повышении квалификации;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП НАСТАВНИКОВ И РАБОТНИКОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

7.1. Формирование наставнических пар/групп осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого/ых;
- у наставнической пары/группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках индивидуального плана прохождения наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе, с непосредственным участием ведущего наставника, старших наставников, наставников-специалистов и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора Колледжа.

8. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1. Завершение наставничества происходит в случае:

- завершения мероприятий индивидуального плана прохождения наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе ведущего наставника (в случае недолжного исполнения наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и (или) наставляемого – форс-мажора).

8.2. В течение 10 календарных дней по завершении наставничества работник, в отношении которого осуществляется наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

8.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение работником, в отношении которого осуществляется наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование работником, в отношении которого осуществляется наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

8.4. Эффективность работы наставника оценивается комиссией по своевременному исполнению мероприятий индивидуального плана наставничества работником, в отношении которого осуществляется наставничество, за весь период наставничества по его завершению.

8.5. Результативность деятельности наставника по приказу директора колледжа учитывается при выплате ему стимулирующей выплаты за наставничество.

8.6. Наставнику с учетом результативности его деятельности устанавливается стимулирующая выплата за наставничество, которая выплачивается одновременно по завершении процедуры наставничества из расчета 20% от минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации, за каждый месяц наставничества.

8.7. Порядок и условия применения стимулирующей выплаты за наставничество устанавливается законодательством Тульской области и Положением об условиях оплаты труда работников колледжа.

9. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ НАСТАВНИЧЕСТВА РАБОТНИКОВ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ КОЛЛЕДЖА

9.1. Для размещения информации о реализации наставничества работников на официальном сайте Колледжа (<http://politehdon.ru>) создан специальный раздел «Наставничество».

9.2. Результаты наставничества работников в Колледже публикуются после их завершения.

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.