

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБПОУ АМТ)**

ОДОБРЕНО
Педагогическим Советом
от 31.08.2021г.
Протокол № 1



Т.И. Стельмах

ПОЛОЖЕНИЕ

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Ачинск, 2021 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум» (далее – Положение) регулирует реализацию механизма наставничества по модели «преподаватель – преподаватель» в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум» (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Техникуме;
- Письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23 января 2020 г. № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» и методические рекомендации по внедрению 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;
- Уставом Техникума;
- локальными нормативными актами КГБПОУ АМТ.

1.3. Система наставничества в Техникуме представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих достижение поставленных результатов, описывает этапы реализации программ наставничества и роли участников, организующих эти этапы.

1.4. Наставничество устанавливается со следующими категориями сотрудников Техникума:

- молодые специалисты, впервые принятые преподавателями, не имеющими стажа педагогической деятельности в СПО (далее – молодые преподаватели);
- начинающие преподаватели в области предметной специализации и методики преподавания учебной дисциплины или профессионального модуля (далее – начинающие преподаватели).

1.5. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у молодого и начинающего преподавателя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.6. Наставничество в Техникуме должно удовлетворять следующим условиям:

- соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности;
- ориентация на мотивационные и профессиональные потребности всех включенных в систему наставничества субъектов;
- поддержка со стороны администрации Техникума;
- четкая и понятная система отношений.

1.7. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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

Наставляемый (стажёр) – молодой и начинающий преподаватель, участник

программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставник в КГБПОУ АМТ - опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

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

Метакомпетенции - способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Активное слушание - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ТЕХНИКУМЕ

2.1. **ЦЕЛЬ НАСТАВНИЧЕСТВА** в Техникуме – создание условий для профессионального становления, развития и адаптации молодых и начинающих преподавателей к квалифицированному исполнению ими должностных обязанностей через организацию эффективной системы поддержки.

2.2. ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.

1. Оказание методической и практической помощи молодым и начинающим преподавателям в вопросах совершенствования теоретических знаний, формирования и развития педагогического мастерства в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий, индивидуальной работы со студентами.

2. Успешная адаптация молодых и начинающих преподавателей к особенностям корпоративной культуры, учебно-воспитательной и методической работы в Техникуме

3. Оптимизация процесса профессионального становления молодого и начинающего преподавателя.

4. Максимально полное раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала молодых и начинающих преподавателей.

5. Создание психологически комфортной среды для закрепления педагогических кадров в Техникуме.

3. ПОРЯДОК ВЫБОРА И НАЗНАЧЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

3.1. Правовой и организационной основой наставничества в Техникуме являются настоящее Положение и приказ директора.

3.2. Наставником может быть преподаватель, имеющий педагогический стаж работы не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию.

3.3. Наставника выбирают из числа наиболее подготовленных преподавателей предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), который обладает высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникабельностью и гибкостью в общении, имеющего опыт воспитательной и методической работы, стабильно высокие показатели в профессиональной деятельности, демонстрирующего способность и готовность делиться профессиональным опытом и оказывать практическую помощь коллегам.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, согласуются на Методическом Совете.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии его кандидатуры и молодого/начинающего преподавателя приказом директора Техникума с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.6. Приказ о назначении наставника издаётся по мере возникновения потребности и обоснования в наставничестве.

3.7. Замена наставника производится приказом директора Техникума в следующих случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника или молодого/начинающего преподавателя;
- психологической несовместимости наставника и молодого/начинающего преподавателя;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.8. Численность наставников определяется по мере необходимости и зависит от количества наставляемых (молодых и начинающих преподавателей).

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Общее руководство и мониторинг деятельности наставников в Техникуме осуществляют заместитель директора по научно-методической работе.

Заместитель директора по научно-методической работе обязан:

- вносить вопросы о наставничестве в повестки заседаний Методического совета;
- представлять наставляемого наставнику, объявив приказ о назначении;
- утвердить план работы наставника и план профессионального становления молодого/начинающего преподавателя;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и молодого/начинающего преподавателя;
- посетить отдельные занятия, проводимые наставником и молодым/начинающим преподавателем;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь;
- анализировать работу по наставничеству, а также возникающие трудности в работе наставников и наставляемых, разрабатывать меры по их предотвращению;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Техникуме.

4.2. Непосредственное руководство за работу наставников осуществляет председатель ПЦК.

Председатель ПЦК обязан:

- подобрать наставника из наиболее опытных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками,

гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, а также первую или высшую квалификационные категории;

- рассмотреть кандидатуру на заседании ПЦК;
- рассматривать на заседании ПЦК индивидуальный план работы наставника и план профессионального становления молодого/начинающего преподавателя;
- проводить инструктаж наставников и молодых/начинающих преподавателей;
- осуществлять систематический контроль работы наставников.

4.3. Временные рамки наставничества определяются в каждом случае индивидуально устным соглашением между наставником и наставляемым.

4.4. Общая сфера ответственности наставника и наставляемого:

- совместное планирование встреч и тематики;
- совместное обсуждение и поддержка обратной связи;
- выбор формы и стиля наставнической деятельности.

4.5. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по научно-методической работе и председателя ПЦК подключать к обучению молодых/начинающих преподавателей других опытных преподавателей;
- запрашивать и проверять отчетную документацию молодого/начинающего преподавателя как в устной, так и в письменной форме;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью молодого/начинающего преподавателя;
- вносить изменения и дополнения в Положение.

4.6. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, здравоохранения ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и молодого/начинающего преподавателя;
- разрабатывать план работы наставника по адаптации к педагогической деятельности молодого/начинающего преподавателя (Приложение 1).
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальную траекторию его профессионального развития, ориентируясь на его потребности и возможности;
- оказывать молодому/начинающему преподавателю помощь в подготовке к занятиям, оформлении учебно-методической документации; проведении внеаудиторных воспитательных мероприятий, кружковой, исследовательской работы; организации индивидуальной работы со студентами; разработке дидактического материала; подборе методической литературы для самообразования;
- приглашать молодых/начинающих преподавателей на свои занятия, внеаудиторные воспитательные мероприятия;
- контролировать и конструктивно оценивать самостоятельное проведение молодым/начинающим преподавателем учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- вести отчетную документацию и отчетываться на заседаниях Методического совета не менее 2-х раз в год.

4.7. Молодой/начинающий преподаватель имеет право:

- обращаться за практической помощью к наставнику и другим преподавателям, сотрудникам, в методическую службу Техникума;
- получать образцы учебно-методической документации и локальных актов Техникума;
- вносить на рассмотрение администрации Техникума предложения по совершенствованию работы с молодыми/начинающими преподавателями;

- знакомиться с документами, которые содержат оценку его работы;
- повышать квалификацию;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

4.8. Обязанности молодого/начинающего преподавателя:

- изучать нормативные документы, локальные акты, которые регламентируют профессиональную деятельность преподавателя и деятельность Техникума;
- составлять и выполнять план профессионального становления в установленные сроки (Приложение 2);
- регулярно посещать Школу педагогического мастерства;
- постоянно работать над повышением уровня профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- посещать разные виды и типы занятий наставника, опытных преподавателей Техникума с их последующим анализом;
- ежемесячно представлять отчёт о выполнении плана профессионального становления наставнику;
- по окончании срока наставничества в течение 10 дней сдать председателю ПЦК отчёт о выполнении плана профессионального становления с оценкой наставника и предложениями по дальнейшей работе.

4.9. Взаимодействие наставника и подопечного осуществляется в 3 этапа:

- адаптационный;
- основной (проектировочный);
- контрольно-оценочный.

4.10. Возможные 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;
- дистанционное.

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

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному 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.

4.12. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Техникума;
- протоколы заседаний ПЦК, Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план профессионального становления молодого/начинающего преподавателя;
- отчёт о выполнении плана профессионального становления с оценкой наставника и предложениями по дальнейшей работе, который молодой/начинающий

преподаватель должен сдать председателю ПЦК в течение 10 дней по окончании срока наставничества.

4.13. Система мотивации и стимулирования наставников включает:

- учёт работы наставника при его аттестации на соответствие занимаемой должности или установление квалификационной категории;
- моральное стимулирование осуществляется по действующей системе поощрений в Техникуме;
- материальное стимулирование предусматривает выплаты за высокие результаты работы.

5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Одним из условий эффективного взаимодействия наставника и молодого/начинающего преподавателя на всех этапах является обратная связь, обеспечивающая доверительные отношения, своевременную корректировку действий, результативность взаимодействия.

5.2. По окончании срока наставничества составляется отчет наставником и наставляемым, после чего процесс считается завершенным.

5.3. Критериями эффективности системы наставничества являются:

- достижение целей системы наставничества;
- мнение всех участников системы;
- достижение требуемой результативности;
- поведенческие изменения.

5.4. Формирование системы мониторинга наставнической деятельности осуществляется за счет:

- обратной связи от наставляемого (эмпирические исследования, наблюдения, анкетирование);
- обратной связи от наставников (эмпирические исследования);
- оценки компетентности наставляемого (собеседование, анкетирование или отчет о деятельности, достижения).

5.5. Наставничество для Техникума в целом:

- позволяет использовать знания и навыки обеих сторон (наставника и наставляемого);
- подчеркивает важность повышения квалификации;
- способствует взаимному обогащению идеями и развивает взаимодействие в различных областях деятельности;
- повышает моральный дух и мотивацию обеих сторон;
- является экономически эффективным способом применения управленческих решений для развития педагогического коллектива Техникума.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПЦК № _____
 _____ Ф.И.О.
 « _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора по научно-методической работе
 _____ Ф.И.О.
 « _____ » _____ 20 _____ г.

ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА
по адаптации к педагогической деятельности молодого/начинающего преподавателя
(примерный)
на 20 _____ - 20 _____ учебный год

Ф.И.О. наставника _____

Ф.И.О. молодого/начинающего преподавателя _____

ЦЕЛЬ: Оказание практической помощи молодому/начинающему преподавателю в адаптации к особенностям учебно-воспитательной и методической работы в КГБПОУ АМТ и в вопросах совершенствования методики преподавания и воспитательной работы.

ЗАДАЧИ:

1. Выявить педагогические потребности молодого/начинающего преподавателя при организации учебно-воспитательной и методической работы.
2. Ознакомить с нормативно-правовой и учебно-плановой документацией.
3. Способствовать формированию индивидуального стиля педагогической деятельности молодого/начинающего преподавателя.
4. Способствовать овладению молодым/начинающим преподавателем новыми формами, методами и приёмами обучения и воспитания студентов.
5. ...

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Отметка о выполнении / Результат
1.	- Вводное собеседование. - Ознакомление с Техникумом и сотрудниками. - Собеседование с председателем ПЦК, зам. по НМР. - Изучение нормативно-правовой базы, требований к учебно-плановой документации.	Сентябрь	
2.	- Составление индивидуального плана профессионального становления молодого/начинающего педагога. - Определение темы по самообразованию молодого/начинающего педагога. - Индивидуальные консультации.	Октябрь	
3.	- Помощь в составлении методических разработок, методических рекомендаций к лекционным, практическим, семинарским занятиям,	Ноябрь	

	самостоятельной работе.		
4.	- Проведение открытых занятий и совместный анализ. - Индивидуальные консультации.	Декабрь	
5.	- Посещение учебных занятий молодого/начинающего преподавателя и совместный анализ.	Январь	
6.	- Содержание учебной дисциплины, МДК, ПМ. - Индивидуальные консультации.	Февраль	
7.	- Помощь в разработке контрольно-оценочных средств.	Март	
8.	- Проведение внеаудиторных занятий и совместный анализ.	Апрель	
9.	- Посещение внеаудиторных занятий молодого/начинающего преподавателя и совместный анализ.	Май	
10.	- Подведение итогов совместной работы наставника и молодого/начинающего педагога.	Июнь	

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПЦК № _____
 _____ Ф.И.О.
 « _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора по научно-методической работе
 _____ Ф.И.О.
 « _____ » _____ 20 _____ г.

**ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНОВЛЕНИЯ
 молодого/начинающего преподавателя
 на 20_____ - 20_____ учебный год**

Ф.И.О. молодого/начинающего преподавателя _____

Ф.И.О. наставника _____

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Отметка о выполнении / Результат	Оценка наставника / подпись
1.	Изучение нормативно-правовых документов, требований к учебно-плановой документации.	Сентябрь		
2.	Определение темы по самообразованию	Октябрь		
Учебная работа:				
3.	Оформление учебного кабинета	Сентябрь		
4.	Составление методических разработок, методических рекомендаций к лекционным, практическим, семинарским занятиям, самостоятельной работе.	...		
5.	Проведение открытых учебных занятий.	...		
6.	Разработка дидактических материалов, КОС			
Методическая работа:				
7.	Участие в работе ПЦК	...		
8.	Посещение заседаний Школы педагогического мастерства	...		
9.	Посещение заседаний Педагогического Совета	...		
10.	Посещение учебных занятий, проводимых наставником (опытными преподавателями)	...		
11.	Изучение передового опыта преподавателей техникума и др.	...		
12.	Работа по теме самообразования (например, подготовка доклада, изучение литературы)	...		

Воспитательная работа:				
13.	Посещение внеаудиторных воспитательных мероприятий, проводимых наставником (опытными преподавателями)	...		
14.	Подготовка и проведение открытых внеаудиторных воспитательных мероприятий			

Преподаватель: _____ Ф.И.О. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Наставник: _____ Ф.И.О. _____ " ____ " _____ 20__ г.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Лист согласования

Проект локального нормативного акта ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум» подготовила методист Игнатенко О.А.

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Занимаемая должность	Подпись	Примечания
1	Бондарева В.И.	зам. директора по УР		
2	Кудлацкая Л.В.	зам. директора по НМР		
3	Цюренко О.В.	зав. по практическому обучению		
4	Лалетина И.Г.	зав. учебным отделением № 2		