

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Калужской области**
**«Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т.
Карпова»**

«ПРИНЯТО»
педагогическим советом
Протокол от 30.08.2021 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ КО
«ККМТ им. А.Т. Карпова»

Т.Ю. Драницына



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества педагогических работников в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Калужской области
«Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т.
Карпова»

Калуга, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т. Карпова» (далее - техникум, ГБПОУ КО «ККМТ им. А.Т. Карпова»)

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность администрации техникума и наиболее опытных педагогических работников техникума по подготовке сотрудников к самостоятельному выполнению служебных обязанностей в рамках педагогической деятельности.

2. Задачи наставничества

2.1. Задачами наставничества являются:

2.1.1. Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.1.2. Оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.1.3. Воспитание профессионально-значимых качеств личности сотрудников, ознакомление с правилами и традициями техникума.

2.1.4. Содействие выработке навыков профессионального поведения сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.

2.1.5. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.1.6. Изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.1.7. Оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.1.8. Развитие у сотрудников интереса к трудовой деятельности.

2.2. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии директора техникума, руководителей структурных подразделений техникума, наставников и сотрудников техникума и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий сотрудников:

- впервые принятых на работу в техникум на педагогические должности,

а также выпускников образовательных учреждений;

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью на один учебный год.

3.3. Наставник назначается приказом директора техникума из числа сотрудников структурного подразделения техникума, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, обладающих значительным профессиональным опытом, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно.

Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником - не более трех человек.

3.5. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.6. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу сотрудник.

3.7. Руководитель структурного подразделения обязан:

- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником;
- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Знать трудовое законодательство, нормативно-правовые акты техникума, педагогические технологии и методики, современные тенденции в образовании.

4.1.2. Изучать личностные качества сотрудника.

4.1.3. Оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности сотрудника.

4.1.4. Воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.5. Отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Знакомиться с персональными данными сотрудника с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника.

4.2.2. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.3. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания.

5. Планирование работы наставника

5.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

5.2. Индивидуальный план обучения и подготовки сотрудника под руководством наставника составляется совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, и утверждается директором техникума.

5.3. В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве классного руководителя, участию в методической работе, работе по саморазвитию, работе с родителями (законными представителями) и др.;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с методикой проведения интерактивных занятий с использованием цифровых ресурсов и другими педагогическими методиками.

6. Завершение наставничества

6.1. Наставничество завершается отчетом наставника перед руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

6.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результативность выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
- способность сотрудника самостоятельно выполнять должностные обязанности.

6.3. Отчет наставника утверждается руководителем структурного

подразделения и приобщается к личному делу сотрудника.

6.4. На основании предложения руководителя структурного подразделения директор техникума рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.