

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского
края
«Краснодарский информационно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КИТТ

Е.Н.Байлов

« 31 »

2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

ГАПОУ КК КИТТ

Протокол № 1

« 31 » августа 2023 г.

Краснодар

1. Общие положения

Настоящее положение о программе наставничества в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Краснодарский информационно-технологический техникум разработано в соответствии с Федеральным Законом» «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в техникуме.

1.1. 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.

1.2. Понятийный аппарат:

- должностная адаптация – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник – педагогический работник или иное лицо (обучающийся, победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс; представитель бизнес-сообщества), назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставляемый - 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, обучающийся техникума; молодые специалисты или вновь принятые в техникум педагогические работники, которым необходима профессиональная адаптация;
- куратор -сотрудник организации, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам СПО, либо организации из числа партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.
- Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательной организации.

- профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

1.3. Наставничество в техникуме должно удовлетворять следующим условиям:

- соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности ГАПОУ КК КИТТ ;
- 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

1. Цели и задачи наставничества

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

1.2. 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, и представителями бизнес-сообщества, социальных партнеров и работодателей.

3. Особенности выбора и назначения наставников и куратора

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 и учебе ;
- 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 реального сектора экономики и социальной сферы, осуществляющие деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в техникуме.

3.5. На предприятиях реального сектора экономики или социальной сферы 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 наставляемого. Приказ о назначении наставника издает принимающая сторона. Копия данного приказа передается администрации техникума.

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

3.7. Временные рамки наставничества определяются с учетом индивидуальной программы поддержки субъектов наставничества.

3.8. Наставники в ГАПОУ КК КИТТ назначаются приказом директора техникума.

3.9. Куратор назначается решением руководителя ОО, использующей целевую модель наставничества. Куратором может стать представитель ОО, представитель организации-партнера программы, представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся.

4.Сферы ответственности наставника, наставляемого и куратора

4.1. Общая сфера ответственности:

- совместное планирование встреч и тематики;
- совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

4.2. Сфера ответственности наставника:

- ориентация на потребности и возможности подопечного;
- конструктивная оценка подготовки обучаемого: анализ знаний на основании вопросов, ошибок;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- оптимизация времени обучения – планирование занятий.

4.3. Сфера ответственности наставляемого :

- предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;
- внесение предложений по улучшению процесса обучения;
- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

4.4. Сфера ответственности куратора :

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контроль процедуры ЦМН;
- контроль проведения программ наставничества;
- решение организационных вопросов ,возникающих в процессе реализации модели;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы иных причастных к программе лиц.

4.5. Этапы взаимодействия наставника и наставляемого:

- 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 наставляемых.

На II этапе происходит делегирование опыта (полномочий) на основе частичного включения наставляемого 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 наставляемого к выполнению профессиональных обязанностей.

По окончании срока наставничества (срок определяется договорным соглашением) составляется отчет как наставником, так и наставляемым, после чего процесс считается завершенным.

Одним из условий эффективного взаимодействия наставника и наставляемого на всех этапах является обратная связь, обеспечивающая доверительные отношения, своевременную корректировку действий, результативность взаимодействия.

4.6. Руководство работой наставника. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора и соответственного председателя цикловой методической комиссии техникума (далее –ЦМК).

4.6.1. Заместители директора техникума обязаны:

- 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.

4.6.2. Председатель ЦМК техникума посещает отдельные уроки и внеклассные мероприятия по учебным дисциплинам, проводимые наставником и молодым специалистом.

4.6.3. Методист техникума:

- оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в техникуме.

4.6.4 Куратор :

- осуществляет сбор базы наставников и наставляемых;
- организует обучение наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контролирует процедуру внедрения ЦМН;

4.7. 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;
- повышает моральный дух и мотивацию обеих сторон;
- является экономически эффективным способом применения управленческих решений развития педагогического и студенческого коллективов техникума.

5. Права и обязанности наставника и наставляемого

5.1. Наставник имеет право:

- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций наставляемого;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию наставляемого.

5.2. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и подопечного;
- разрабатывать совместно с подопечным индивидуальную траекторию профессионального развития;
- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность подопечного;
- наставник из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы несут персональную ответственность за качество обучения подопечных и не реже одного раза в неделю информируют администрацию техникума о их результатах;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести отчетную документацию;
- подводить итоги деятельности наставничества.

5.3. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.4. Обязанности наставляемого:

- изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты техникума;
- выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть практическими компетенциями;
- консультировать наставника по применению передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

5.5. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

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

5.6. Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

- согласовывать с руководством техникума сроки и программу прохождения стажировки;
- привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций наставляемых и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

6. Экономические факторы и критерии эффективности системы наставничества

6.1. В техникуме поддерживается система мотивации и стимулирования наставников. Экономические факторы, поддерживающие систему наставничества:

- добросовестное и качественное наставничество оценивается **8 баллами** при подведении итогов работы за полугодие.
- в виде премий;
- оплат по договору. Размер и порядок поощрения наставника представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы устанавливается принимающей стороной.
- использование нематериальных (моральных) форм поощрения наставников: награждение почетной грамотой, присвоение почетного звания "Лучший наставник", получение дополнительных дней к отпуску.

6.2. Критерии эффективности системы наставничества:

- достижение целей системы наставничества;
- мнение всех участников системы;
- достижение сотрудниками требуемой результативности;

- соответствие профилю должности и поведенческие изменения.

6.3. Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

- обратная связь от наставляемого (эмпирические исследования, наблюдения, анкетирование);
- обратная связь от наставников (эмпирические исследования);
- оценка компетентности наставляемого (собеседование, анкетирование или отчет о деятельности, достижения наставляемого в конкурсах профессионального мастерства, трудовой деятельности).

6.4. Взаимодействие техникума с бизнес-партнерами и предприятиями реального сектора экономики или социальной сферы:

- разработка, корректировка и согласование образовательных программ;
- проведение совместных обучающих мероприятий, в том числе участие наставников в качестве преподавателей-практиков;
- подготовка к демонстрационному экзамену;
- экспертно-аналитическая деятельность;
- совместная подготовка кейсовых заданий в целях формирования профессиональных компетенций;
- обмен опытом, тиражирование и трансфер современных кадровых технологий;
- использование дистанционного и электронного обучения.

7. Формы и модели наставнической деятельности

1. 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;
- виртуальная программа наставничества – использование информационно-коммуникационных технологий, таких, как трансляция опыта через видеоконференции (скайп и др.).

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

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

3. Модели наставнической деятельности:

- «Педагог – педагог»;
- «Преподаватель – обучающийся (группа обучающихся)»;
- «Студент-студент»
- «Представитель/сотрудник предприятия – обучающийся, преподаватель».

7.3.1. Модель наставничества «Педагог – педагог» – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в техникуме сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в техникуме, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

7.3.2. Модель наставничества «Преподаватель – обучающийся (группа обучающихся)» – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает талантливым и амбициозным обучающимся планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся;

Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства,

чемпионатах Абилимпикс, Ворлдскиллс); практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс (кружки от чемпионов).

7.3.3. Модель наставничества «Представитель/сотрудник предприятия – обучающийся» – временное прикрепление к опытному работнику организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся),

Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у наставляемых к трудовой деятельности, переквалификация или повышение профессионального мастерства.

7.4. Этапы реализации (внедрения) целевой модели

Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества: распределение обязанностей, назначение куратора, поиск ресурсов -**один месяц.**

Этап 2. Формирование базы наставляемых: сбор запросов наставляемых -**один месяц.**

Этап 3. Формирование базы наставников: сбор возможностей наставников -**один месяц.**

Этап 4. Отбор и обучение наставников: собеседование, обучение методике наставничества, работе с подростками в т.ч. ходу программы -**один месяц.**

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп – **один месяц .**

Этап 6. Организация работы наставнических пар/групп -**один месяц.**

Этап 7. Завершение программы наставничества - **один месяц.**

8. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

8.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества или отдельных ее элементах.

Организация систематического мониторинга программ наставничества дает возможность четко представлять, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника и наставляемого, а также какова динамика развития наставляемых и удовлетворенности наставника своей деятельностью.

Мониторинг программы наставничества состоит **из двух этапов:**

- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора техникума или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- анкетирование наставников и наставляемых;
- протоколы заседаний Педагогического советов, ЦМК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в техникуме.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.