	<p>ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ СМК -П - 8.2.4 – 01- 2021</p>	<p>Версия 1 Стр.1 из 8</p>
---	--	--------------------------------

Рег. № _01

Экз. № 1

Приказ №
От _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «Сахалинский техникум
отраслевых технологий и сервиса»
_____ /Д.А Мартынов/

«10» сентября 2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия № 1
Положение о наставничестве в ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2011	Введено с «_10_»_сентября_2021_г.
СМК -П - 8.2.4 – 01- 2021	Количество листов: 8

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с

	ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ СМК -П - 8.2.4 – 01- 2021	Версия 1 Стр.1 из 8
---	--	------------------------

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;

- Уставом ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса».

1.2 Положение о наставничестве в ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее – Положение, техникум) определяет цели и задачи наставнической деятельности преподавателей техникума.

1.3 Наставничество в техникуме предназначено для оказания методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения не имеющим опыта работы.

1.4 Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых общих и профессиональных компетенций и развитие личностных качеств наставляемых в процессе их совместной деятельности с наставником.

1.5 Наставничество - отношения, в которых опытный или более сведущий человек помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции.

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

1.7 Наставляемый – принятый в техникум преподаватель или мастер производственного обучения, не имеющий педагогического опыта работы в профессиональных образовательных организациях.


1.8 Наставляемый повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника, по согласованному плану профессионального становления.

1.9 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу по развитию у начинающего педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, всестороннего развития имеющихся у него знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.10 Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников ГБПОУ «СТОТиС» (далее – Учреждения).

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;
- Приказ директора о назначении наставников;
- Планы работы наставника и наставляемого;

	ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ СМК -П - 8.2.4 – 01- 2021	Версия 1 Стр.1 из 8
---	--	------------------------

- Протоколы заседаний педагогического совета, методического совета и цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

2. ЦЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1 Целью наставничества является создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества молодых преподавателей и мастеров производственного обучения, формирование кадрового потенциала техникума, привитие им интереса к педагогической деятельности.


2.2. Задачи наставничества:

- передача профессионального опыта;
- обеспечение оптимального использования времени и ресурсов;
- обучение наиболее рациональным приемам и методам работы;
- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять профессиональные задачи.

3. ЗАДАЧИ НАСТАВНИКА

Обязан:

- ознакомить с деятельностью педагогического коллектива техникума, особенностями работы в системе профессионального образования;
- помочь проанализировать ФГОСы, рабочие программы;
- помочь составить тематические планы, подобрать материал для занятий, практических и лабораторных работ, контроля знаний обучающихся;
- оказать методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы;
- посещать уроки наставляемого с последующим тщательным анализом;
- организовать посещение уроков коллег с последующим совместным обсуждением и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки обучающихся, подготовки и проведения экзаменов, защиты рефератов, исследовательских работ, проектов.
- помочь подобрать методическую литературу для самообразования;
- контролировать и направлять работу наставляемого по самообразованию;

	ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ СМК -П - 8.2.4 – 01- 2021	Версия 1 Стр.1 из 8
---	--	------------------------

-оказывать помощь наставляемому в организации воспитательной работы как классному руководителю;

-формировать корпоративную культуру, усвоение лучших традиций коллектива техникума, правил поведения в техникуме, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя.

4 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НАСТАВНИКА

4.1. Наставником может быть преподаватель, мастер производственного обучения, имеющий стаж работы по специальности/ профессии не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию.

4.2. Директор техникума издает приказ о назначении наставника сроком не более чем на 1 год.

4.3. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по УР, УПР и ВР.

4.4. Наставник подбирается из наиболее подготовленных преподавателей, мастеров производственного обучения, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе техникума.

4.5. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.


4.6 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

4.7 Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.8 Надбавка преподавателям за обучение и наставничество устанавливается в следующих размерах к должностному окладу:

- количество прикрепленных к наставнику до 4-х человек – 15%
- количество прикрепленных к наставнику 4-8 человек – 25%

	ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ СМК -П - 8.2.4 – 01- 2021	Версия 1 Стр.1 из 8
---	--	------------------------

Оплата производится за счет бюджетных средств из стимулирующей части ФОТ и за счет внебюджетных средств в размере 100% от доплаты по бюджету.


4.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4.10 Результаты деятельности наставника оцениваются ежемесячно при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

5 ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

Должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу техникума, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- информировать администрацию, членов коллектива о возможности посещения уроков, внеклассных мероприятий, проводимых наставляемым и наставником

	ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ СМК -П - 8.2.4 – 01- 2021	Версия 1 Стр.1 из 8
---	--	------------------------

- личным примером развивать положительные качества наставляемому, корректировать его поведение в техникуме, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- ежемесячно, до 25 числа подавать отчет зам. директора по УР для подведения итогов работы по показателям эффективности деятельности наставника.

6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

Наставляемый обязан:

- изучать должностные инструкции преподавателя;
- изучать должностные инструкции классного руководителя;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- ежемесячно делать отчёт о своей работе перед наставником.

7. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО


Имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации 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 в соответствии с предложениями наставника.

8. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

Заместители директора по УР, НМР обязаны:

- представить наставляемого коллегам в техникуме,
- объявить приказ о закреплении за ним наставника;

	ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ СМК -П - 8.2.4 – 01- 2021	Версия 1 Стр.1 из 8
---	---	------------------------

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по дисциплине, производственному обучению, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в техникуме



ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса»
Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
СМК -П - 8.2.4 - 01- 2021

Версия 1
Стр. 1 из 8