МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Семёновых Елена Леонидовна

Подписан: Семёновых Елена Леонидовна
DN: ИНН=431701341307, СНИЛС=07716707082, E=savpt@mail.ru, C=RU, S=Кировская область, O=" КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ""", G=Елена Леонидовна, SN=Семёновых, CN=Семёновых Елена Леонидовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Утверждаю
Директор техникума
_____ Е.Л. Семёновых
«11» 08 _____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в Савальском политехникуме (далее по тексту – Положение) определяет цели и задачи наставнической деятельности педагогов техникума, специалистов предприятий-партнеров в отношении обучающихся техникума (студентов, слушателей), а также направления и порядок организации наставничества в техникуме по моделям «педагог - педагог», «работодатель - студент», «студент - студент».

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

Наставник – опытный педагог, специалист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, пользующийся авторитетом и доверием у обучающихся.

1.3. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу.

1.4. Наставником может быть работник, имеющий стаж педагогической работы не менее 3 лет, аттестованный в установленном порядке на первую или высшую квалификационную категорию. При прохождении практики или стажировки обучающегося на производстве наставником, как правило, является высококвалифицированный специалист предприятия, закрепленный за обучающимся на период практики, стажировки распорядительным актом предприятия.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся, а также профилактики правонарушений в техникуме.

2.2. Задачи наставничества:

- формирование и развитие профессиональных компетенций у обучающихся техникума;
- формирование и развитие общих компетенций у обучающихся техникума;
- профилактика правонарушений и социализация в обществе обучающихся из «группы риска».

3. НАПРАВЛЕНИЯ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Направления наставничества в техникуме:

3.1.1. ***Учебно-профессиональное наставничество:*** наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии по направлению техникума, либо наставничество в техникуме в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций обучающихся;

3.1.2. ***Социокультурное наставничество:*** наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также выявление и развитие

талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям;

3.1.3. ***Индивидуально-профилактическое наставничество:*** наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в техникуме и т.д.).

3.2. Наставничество в техникуме организуется как в индивидуальной, так и в командной формах.

3.3. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт со студентом, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду); индивидуальное (когда все силы направлены на воспитание одного обучающегося) и коллективное (когда наставничество распространяется на группу обучающихся); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и обучающегося) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

3.4. В целях планирования, мониторинга, оценки результатов процесса наставничества наставник ведет записи (журнал), в котором фиксирует мероприятия, достижения, проблемы, возникающие в процессе работы по программе наставничества.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Директор техникума ежегодно издает приказ «О наставничестве», в котором закрепляются наставники за определенными группами (категориями) обучающихся или отдельными обучающимися.

4.2. Список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на производстве), формируется на очном и заочном отделениях ежегодно не позднее 1 октября текущего года.

4.3. Список наставников и программы наставничества формируют заместители директора по направлениям наставничества:

- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество в техникуме» - зам. директора по УР – до 1 октября текущего учебного года;
- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество на производстве» - зам. директора по ПО (по согласованию с руководством предприятия, где обучающийся проходит практику или стажировку) – не позднее 2 рабочих дней с даты начала практики или стажировки на производстве;
- по направлению «Индивидуально-профилактическое наставничество» - зам директора по УВР – до 1 октября текущего учебного года.

4.4. Заместители директора по УР, УВР, ПО являются кураторами процессов наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

4.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и обучающегося.

4.6. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником

и обучающимся;
- психологической несовместимости наставника и обучающегося.

4.7. Программа наставничества, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и обучающегося осуществляются в соответствии с рекомендуемыми формами документации наставничества («Программа наставничества», «Карта мониторинга наставничества»).

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

4.9. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (заместители директора) 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

4.10. Заместители директора (кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:
- разработать (совместно с наставником) и утвердить Программу наставничества;
- подготовить проект приказа о закреплении обучающихся за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы обучающегося с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и обучающимися;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с обучающимися;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в техникуме.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. В период наставничества наставник обязан:
- выполнять утвержденную программу наставничества;
- изучать личностные качества обучающегося, его отношение с одногруппниками, родителями, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу обучающимся, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества обучающегося, корректировать его поведение в техникуме, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- разрабатывать совместно со студентом план индивидуального развития;
- вести записи (журнал) наставника;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» обучающегося;
- участвовать в презентации «портфолио достижений».

6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. В период наставничества обучающийся обязан:
- выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

7. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
- программа наставничества;
- список наставников;
- приказ директора «О наставничестве»;
- записи (журнал) наставника;
- карта мониторинга наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета и методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.