

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ
ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»**

С УТВЕРЖДАЮ»:

И.о. директора техникума

Н.Ю.Бойкив

28.03.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ФАРМАЦИИ»**

Рассмотрено и одобрено

на заседании Педагогического совета

Протокол № 4 от 28.03.2023 г.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наставничество в ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации» (далее – Техникум) представляет собой целенаправленную деятельность администрации Техникума, наиболее опытных педагогических работников Техникума по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному выполнению должностных обязанностей педагогическими работниками.

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Техникуме разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении 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 ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности её участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ОО и его эффективности.

1.4. Участниками системы наставничества в ОО являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый);
- директор ГБПОУ «ДТХТФ»;
- куратор наставнической деятельности в техникуме.

1.5. Основные понятия и термины:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через

неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

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.

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.

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.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по программам среднего профессионального образования, либо организации из числа её партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

II ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является оказание помощи педагогическим работникам (далее – педагоги) ГБПОУ «ДТХТФ» в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в техникуме и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

III ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора техникума.

3.2. Куратором реализации целевой модели наставничества является заведующий методическим кабинетом.

3.3. Формы 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.

3.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нём лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- педагогические работники, вновь принятые на работу в техникум;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.5. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

3.6. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и заместителем директора может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

3.7. Замена наставника производится приказом директора техникума в случаях:

- прекращения наставником или наставляемым трудовых отношений с образовательной организацией;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематического неисполнения наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованной просьбы наставника или наставляемого.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение целей и задач наставляемым в период наставничества.

IV ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА НАСТАВНИКОВ И ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ И ЗАКРЕПЛЕНИЯ ПАР

4.1. Критерии и показатели отбора наставников.

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения наставников являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций: способность развивать других, способность выстраивать отношения с окружающими, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и

вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии для формы наставничества «Педагог – педагог»:

- опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);

- педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества Техникума;

- обладает коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией;

- опытный педагог того же предметного направления, что и молодой преподаватель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

4.2. Формирование пар происходит по одной из трех схем:

а) Анкетирование (Приложение 1)

б) Назначение сверху (куратор закрепляет за определённым(и) наставляемым(и) наставника)

в) Групповая встреча, на которой наставники и наставляемые рассказывают о себе, о своих навыках/проблемах. По окончании встречи наставники и наставляемые изъявляют желание составить с кем-то наставническую пару, при совпадении желаний пара организовывается.

Этапу работы предшествует этап самоанализа и совместного анализа компетенций, талантов и умений как наставника, так и наставляемого:

- выявление сильных сторон с перспективными зонами роста;

- формулировка приоритетных целей развития с их конкретным временным отрезком (учебный год), например, решение конкретной образовательной проблемы, создание проекта, участие в конкурсе; развитие определённого навыка/ прикладного умения; вопросы подготовки к экзаменам, перехода на следующий образовательный этап, творческая реализация;

- разработка плана развития наставляемого под руководством наставника;

- после каждой встречи / серии встреч наставник и наставляемый могут оценить результаты и рефлексировать.

V ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством Техникуме, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору Техникума с заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

5.2. Наставник обязан:

- разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в Техникуме;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества.

VI ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Техникуме нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заместителю директора Техникума.

6.2. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определённые в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определённых пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для наставляемых.

VII ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

7.1. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовывать сбор данных о наставляемых;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Техникума, сопровождающие наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Техникуме;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Техникума предложения о поощрении участников наставнической деятельности, организации взаимодействия наставнических пар.

7.2. Куратор наставнической деятельности обязан:

- подготавливать проекты документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
- оказывать своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;
- получать обратную связь от участников Программы наставничества и иных причастных к её реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ДТХТФ и участие в его распространении.

VIII МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1. Участники системы наставничества в ГБПОУ «ДТХТФ», показавшие высокие результаты, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы: объявление благодарности, награждение почётной грамотой, присвоение звания «Лучший наставник» и др.;
- размещение информации о достижениях в социальных сетях, на сайте Техникума и информационных стендах Техникума;

8.2 Результаты наставнической деятельности могут учитываться при определении стимулирующих выплат.

Заведующий лабораторией (учебно-методическим кабинетом)



В.Е.Корзун

АНКЕТЫ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ПАР

Анкета для наставляемых

Инструкция: оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

1	Ожидаемая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Ожидаемый уровень комфорта при участии в программе наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Ожидаемое качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Ожидаемая полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Ожидаемая польза организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Ожидаемое качество передачи Вам необходимых теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Ожидаемое качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Ожидаемое качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Насколько Вам важно ощущение поддержки наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Насколько Вам важно, чтобы Вы остались довольны совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11	Как часто Вы ожидаете проведение мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, участие в вебинарах, в конкурсах)	Очень часто	часто	редко	1-2 раза	никогда
----	--	-------------	-------	-------	----------	---------

Анкета для наставников

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

1	Ожидаемая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Ожидаемый комфорт от работы в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Насколько эффективно Вы сможете организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Ожидаемая эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми практическими навыками?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Ожидаемое качество разработанной Вами программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Ожидаемая включенность наставляемого в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Ожидаемый уровень удовлетворения совместной работой	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10	Как часто вы собираетесь проводить мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, участие в вебинарах, в конкурсах)	Очень часто	часто	редко	1-2 раза	никогда
----	--	-------------	-------	-------	----------	---------

АНКЕТЫ ДЛЯ АНАЛИЗА РЕЗУЛЬТАТОВ

Анкета для наставляемых

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

1	Эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Организованные для Вас мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Качество передачи Вам необходимых теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Ощущение поддержки наставника	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Что Вы ожидали от программы и своей роли?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13	Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых занятий, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	часто	редко	1-2 раза	никогда
----	--	-------------	-------	-------	----------	---------

Напротив каждого утверждения поставьте «да», если вы согласны или «нет», если не согласны с ним.

№	утверждение	да	нет
14	Понравилось участвовать в программе		
15	Хотел бы продолжить работу в программе наставничества		
16	Вижу своё профессиональное развитие в данной образовательной		

	организации в течение следующих 5 лет		
17	Появилось желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации		
18	После общения с наставником почувствовал прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала		
19	Появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования		
20	Достаточность и понятность обучения наставников		

Анкета для наставников

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

1	Эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Насколько эффективно удалось организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Насколько наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Насколько наставляемый овладел необходимыми практическими навыками?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Включенность наставляемого в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Что Вы ожидали от программы и своей роли?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12	Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых занятий, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	часто	редко	1-2 раза	никогда
----	--	-------------	-------	-------	----------	---------

Напротив каждого утверждения поставьте «да», если вы согласны или «нет», если не согласны с ним.

№	утверждение	да	нет
13	Понравилось участвовать в программе		
14	Хотел бы продолжить работу в программе наставничества		
15	Вижу своё профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих 5 лет		
16	Появилось желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации		
17	После общения с наставником почувствовал прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала		
18	Появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования		