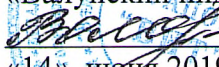


Рассмотрено
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Валуйский
индустриальный техникум»
«14» июня 2019г
Протокол № 19

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ
«Валуйский индустриальный техникум»
 В.В. Волохова
«14» июня 2019года
Приказ № 463



ПОЛОЖЕНИЕ **о наставничестве в** **ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о наставничестве создано на основе типового положения о наставничестве в профессиональных образовательных организациях области (далее - ПОО), разработано в целях обеспечения взаимодействия участников отношений ПОО в сфере наставничества (далее - участники) в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ - программ подготовки квалифицированных рабочих (служащих), программ подготовки специалистов среднего звена в ПОО; программ профессионального обучения, программ дополнительного профессионального образования (далее - образовательные программы) и управленческой деятельности. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения наставничества в техникуме.

1.2. Наставничество представляет собой один из механизмов формирования непрерывного процесса трансляции знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных сотрудников и успешно обучающихся студентов техникума.

1.3. Наставничество организуется для:

- обучающихся техникума (далее - обучающиеся) в период освоения образовательной программы на любом курсе обучения;
- преподавателей, мастеров производственного обучения и иных сотрудников техникума;

1.4. Целями наставничества являются:

- для обучающихся - повышение уровня подготовки, сформированности общих и профессиональных компетенций, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам освоения образовательной программы;
- для сотрудников техникума - повышение уровня профессионализма, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы, сокращение временных/финансовых затрат при выполнении трудовых операций, содействие достижению высокого качества труда.

1.5. Формы взаимодействия при организации наставничества:

- устные (в том числе дистанционные) и(или) письменные консультации (в том числе в сети Internet);

- мастер-классы;
- круглые столы;
- выход на площадку/место работы/в рабочую группу/учебную группу наставляемого сотрудника/обучающегося с проведением последующего анализа;
- направление обучающих видео-роликов;
- совместное составление отчетов/форм бланков, выполнение заданий и иных задач;
- разработка рекомендаций, инструкций, программ и др.

1.6. Ответственность за организацию и проведение наставничества несёт руководитель техникума, имеющий право делегировать полномочия на других руководящих работников техникума.

II. Деятельность наставника-обучающегося

2.1. Наставник-обучающийся - обучающийся ПОО, получающий государственную академическую стипендию/повышенную государственную академическую стипендию, являющийся участником /победителем/ призером / номинантом, получившим «медаль за профессионализм» по результатам участия в региональных конкурсах, региональных/национальных чемпионатов «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», региональных чемпионатов профессионального мастерства «Абилимпикс» и иных региональных, всероссийских и международных конкурсов и отборов.

2.2. Обучающиеся назначаются наставниками с письменного согласия совершеннолетних обучающихся, а также письменного согласия несовершеннолетних обучающихся и письменного согласия их родителей (Приложения 3-5).

2.3. Начало и продолжительность наставничества определяются приказом директора.

2.4. Наставник-обучающийся:

2.4.1. Организует совместную работу с наставляемым обучающимся по достижению целей наставничества.

2.4.2. Не реже одного раза в неделю устно информирует куратора учебной группы наставляемого студента о процессе и результатах совместной работы с наставляемым обучающимся.

2.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения поставленных целей;
- отчисления из техникума обучающегося-наставника или наставляемого обучающегося;
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- несоответствия обучающегося-наставника требованиям,

указанным в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.6. Виды поощрения обучающегося-наставника за выполнение функции наставничества:

- объявление благодарности руководством техникума;
- награждение грамотой техникума;
- премирование за счет средств от приносящей доход деятельности ПОО; участие в экскурсиях/походах за счет средств ПОО и другие виды поощрения, предусмотренные локальными актами техникума.

Вид, размер и порядок поощрения обучающегося-наставника за выполнение функции наставничества определяется приказом по техникуму.

III. Деятельность наставника-сотрудника

3.1. Наставник-сотрудник - сотрудник ПОО, соответствующий должности, имеющий стаж работы в соответствующей должности не менее 3 лет, и демонстрирующий высокие результаты профессиональной деятельности в течение двух последних лет.

3.2. Сотрудники техникума назначаются наставниками с их письменного согласия приказом директора техникума. (Приложение 2).

3.3. Начало и продолжительность наставничества определяется приказом директора при назначении наставника.

3.4. Наставник-сотрудник:

3.4.1 Организует совместную работу с наставляемым сотрудником по достижению целей наставничества (Приложение 1).

3.4.2 Не реже одного раза в неделю информирует непосредственного руководителя наставляемого сотрудника о процессе и результатах совместной работы.

3.4.3 По итогам работы в качестве наставника отчитывается на заседании педагогического совета.

3.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения целей наставничества;
- увольнения из техникума наставника или наставляемого;
- отстранения сотрудника от выполняемой работы в случаях предусмотренных законодательством;
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- несоответствия наставника-сотрудника требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.6. Виды поощрения наставника - сотрудника за выполнение функции наставничества:

- объявление благодарности руководством техникума;
- награждение грамотой техникума;
- ходатайство перед учредителем о награждении;

- премирование за счет экономии фонда оплаты труда ПОО/средств от приносящей доход деятельности ПОО;
- установление стимулирующих выплат приказом по техникуму и др.

Вид, размер и порядок поощрения наставника за выполнение функции наставничества определяется приказом по техникуму.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ВАЛУЙСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПЛАН РАБОТЫ
 ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА _____

указать ФИО

с молодыми/начинающими специалистами _____

указать ФИО

на 201_ - 201_ уч. год.

№	Содержание	сроки проведения	форма взаимодействия**	отметка о выполнении	роспись наставника
1.	Собеседование с молодыми специалистами. Знакомство с наставниками.	Сентябрь			

** формы взаимодействия см в Положении

- ✓ стажировка;
- ✓ картирование проблемных процессов;
- ✓ устные (в том числе дистанционные) и(или) письменные консультации (в том числе в сети Internet);
- ✓ мастер-классы;
- ✓ круглые столы;
- ✓ выход в учебную группу наставляемого сотрудника с проведением последующего анализа;
- ✓ направление обучающих видео-роликов;
- ✓ совместное составление отчетов/форм бланков, выполнение заданий и иных задач;
- ✓ разработка типовых форм, рекомендаций, инструкций для наставляемого и др.

Наставник _____ /ФИО _____/

Педагог _____ / ФИО _____/

« __ » _____ 201_ г

Согласие о наставничестве от педагога (образец)

**Директору ОГАПОУ
«Валуйский индустриальный
техникум»
Волоховой В.В.**

**ФИО _____
наставника-сотрудника**

**Уведомление
о согласии на участие в деятельности наставника**

Я, _____ уведомляю о согласии на участие в деятельности наставника над _____ (ФИО сотрудника указать должность).

Одновременно обязуюсь не реже одного раза в неделю информировать непосредственного руководителя _____ (ФИО) о процессе и результатах совместной работы. По итогам работы предоставить отчёт на заседание педагогического совета.

С положением о наставничестве ознакомлен.

дата _____

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

Согласие совершеннолетнего обучающегося (образец)

Директору ОГАПОУ
«Валуйский индустриальный
техникум»
Волоховой В.В.

ФИО _____
студента-наставника

**Уведомление
о согласии на участие в деятельности наставника**

Я, _____ уведомляю о согласии на участие в
деятельности наставника над _____ (ФИО
обучающегося).

Одновременно обязуюсь не реже одного раза в неделю информировать куратора
учебной группы _____ ФИО _____
о процессе и результатах совместной работы с наставляемым обучающимся.
С положением о наставничестве ознакомлен.

дата _____

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Согласие от несовершеннолетнего обучающегося (образец)

**Директору ОГАПОУ
«Валуйский индустриальный
техникум»
Волоховой В.В.
ФИО _____
студента-наставника**

Уведомление о согласии на участие в деятельности наставника

Я, _____ уведомляю о согласии на участие в деятельности наставника над _____ (ФИО обучающегося).

Одновременно обязуюсь не реже одного раза в неделю информировать куратора учебной группы _____ ФИО _____ о процессе и результатах совместной работы с наставляемым обучающимся.

С положением о наставничестве ознакомлен.

дата _____
_____ подпись _____ ФИО _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Согласие от родителя несовершеннолетнего обучающегося (образец)

**Директору ОГАПОУ
«Валуйский индустриальный
техникум»
Волоховой В.В.
ФИО _____
родителя студента-наставника**

Уведомление о согласии на участие в деятельности наставника

Я, _____ уведомляю о согласии на участие в деятельности наставника моего ребёнка _____ (ФИО студента-наставника)

С положением о наставничестве ознакомлен.

дата _____
_____ подпись _____ ФИО _____