МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»

(ГБПОУ ГТМАУ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  приказом директора ГБПОУ ГТМАУ № 10 от 24.02.2025 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# о системе наставничества работников в ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»

г. Георгиевск

2025 год

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о системе наставничества работников в ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее – ГБПОУ ГТМАУ, образовательная организация, техникум) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество. (далее – Положение).
   2. Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. 351.8 ТК РФ).
   3. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – опытный работник техникума, осуществляющий наставничество. Педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – работник ГБПОУ ГТМАУ, которому наставник оказывает помощь в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) работником профессии (специальности). Участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению Работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) им профессии (специальности). Форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Разновидность индивидуальной воспитательной работы с молодыми, а также вновь принятыми на работу преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от одного до шести месяцев), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

* 1. Основными принципами системы наставничества работников являются:

1. принцип научности – предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
2. принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
3. принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
4. принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
5. принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
6. принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной   
   деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
7. принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
8. принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
9. принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.
   1. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

# Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

* 1. Целью наставничества является содействие профессиональному развитию работников ГБОУ ГТМАУ, направленное на формирование знаний и умений, необходимых для выполнения работы на высоком профессиональном уровне, приобретение ими профессиональных навыков и опыта работы, соблюдение трудовой дисциплины, а также воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.
  2. Цель системы наставничества, в том числе педагогических работников, в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.
  3. Задачи системы наставничества, в том числе педагогических работников:

информирование наставляемого о направлениях и целях деятельности Общества;

адаптация наставляемого на новом рабочем месте;

развитие у наставляемого умений исполнять его трудовые обязанности;

повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению трудовых обязанностей, и долгой работе в Обществе;

воспитание профессионально значимых качеств наставляемого, ознакомление его с историей и традициями Общества;

содействие выработке навыков поведения наставляемого, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам Общества;

изучение с наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение его трудовых обязанностей;

оказание моральной поддержки наставляемому в преодолении трудностей, возникающих при выполнении его трудовых обязанностей.

содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

В ГБПОУ ГТМАУ применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог техникума – молодой педагог образовательной организации», «работник – работник» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «учитель – учитель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

# Порядок и организация системы наставничества

* 1. Наставничество организуется в соответствии с настоящим Положением о системе наставничества работников в образовательной организации».
  2. Наставником может быть работник техникума, обладающий высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющий способности к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе.
  3. Кандидат в наставники должен иметь стаж работы в ГБПОУ ГТМАУ не менее трех лет, а также не иметь дисциплинарных взысканий, не снятых и (или) не погашенных на момент назначения его наставником.
  4. Наставничество осуществляется работником только на основании его письменного согласия. Работник выражает его путем подачи Работодателю соответствующего заявления либо проставлением отметки о согласии в письменном уведомлении о предложении стать наставником. Работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора образовательной организации.
  5. Уведомление о предложении стать наставником направляется работнику в письменной форме и содержит сведения о содержании, сроках и форме выполнения работы наставника, а также сведения о размере предлагаемой выплаты за наставничество.
  6. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому Работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.
  7. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве Работодатель издает приказ о назначении наставника. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с данным приказом под подпись.
  8. Наставничество устанавливается на срок от одного до шести месяцев. Конкретный срок наставничества в каждом случае зависит от характера работы и профессиональной подготовки наставляемого. Срок наставничества может быть продлен приказом директора техникума на период временной нетрудоспособности наставляемого, а также на другие периоды, когда он отсутствовал на работе.
  9. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более трех наставляемых.
  10. Наставничество осуществляется на основании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, составленных в отношении каждого наставляемого.
  11. По общему правилу наставничество прекращается, когда истекает его срок, установленный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору работника, осуществляющего наставничество.
  12. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- наставник или наставляемый прекратил работать в Обществе;

- наставник или наставляемый отсутствует более 10 рабочих дней (из-за болезни и др.);

- наставник не выполняет обязанности, установленные настоящим Положением;

- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих наставничеству;

- неисполнение наставляемым своих обязанностей, установленных Положением.

* 1. Работодатель имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника и наставляемого не менее чем за три рабочих дня.
  2. В случаях, когда наставничество прекращается из-за причин, связанных с наставником, Работодатель как можно скорее находит для наставляемого нового наставника.
  3. По письменному ходатайству наставляемого Работодатель может заменить наставника. В таком случае с заменяемым и новым наставниками подписываются соответствующие дополнительные соглашения к их трудовым договорам, а затем издается приказ о замене. Работодатель должен ознакомить с ним под подпись нового и замененного наставников и наставляемого.
  4. По окончании периода наставничества наставник и наставляемый формируют каждый свой отчет о результатах наставничества и прилагают к нему характеристики, составленные в отношении друг друга. Отчет передается непосредственным руководителям наставника и наставляемого. Он направлен на совершенствование института наставничества в Обществе.

# Права и обязанности субъектов системы наставничества

* 1. Руководитель образовательной организации:

осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества работников в образовательной организации;

издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества работников.

* 1. Куратор реализации программ наставничества:

назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава методического объединения наставников;

разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества работников в образовательной организации;

персонифицированный учет наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых техникумах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

* 1. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

3.6. Персонализированная программа наставничества

Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет персонализированную программу наставничества (далее – программа).

Программа может включать:

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

Программа составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с программой.

В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей в условиях форс-мажора.

В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении программы лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

# Права и обязанности наставника

* 1. Права наставника:

привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением трудовых обязанностей наставляемого, с его непосредственным руководителем;

давать наставляемому рекомендации, направленные на более эффективное выполнение им трудовых обязанностей;

вносить свои предложения в индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

контролировать своевременность исполнения наставляемым трудовых обязанностей;

досрочно отказаться от осуществления наставничества, обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

* 1. Обязанности наставника:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

участвовать в разработке руководителем структурного подразделения наставляемого индивидуального плана мероприятий по наставничеству с учетом общеобразовательной и специальной подготовки наставляемого;

содействовать ознакомлению наставляемого с его трудовыми обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в техникуме;

оказывать наставляемому помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

своевременно осуществлять контроль за выполнением наставляемым его трудовых обязанностей;

формировать у наставляемого ответственное отношение к работе и внимательное отношение к коллегам;

корректировать поведение наставляемого на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);

осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организовать участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

# Права и обязанности наставляемого

* 1. Права наставляемого:

знакомиться со своим индивидуальный планом мероприятий по наставничеству, участвовать в обсуждении результатов наставничества;

обращаться к наставнику за советом для надлежащего исполнения трудовых обязанностей;

представлять своему непосредственному руководителю письменное ходатайство с просьбой о замене наставника.

систематически повышать свой профессиональный уровень;

участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

выполнять в установленный срок индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

знать свои трудовые обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в техникуме;

выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

овладевать профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

ответственно относиться к работе и внимательно относиться к коллегам;

развивать положительные качества, общекультурный и профессиональный кругозор, участвовать в общественной жизни коллектива.

изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

1. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество
   1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

1. Завершение персонализированной программы наставничества
   1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

* 1. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

# Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

* 1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно- правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

* 1. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

# Оплата наставничества

* 1. Конкретные размеры и условия осуществления выплат за наставничество устанавливаются трудовым договором работника или дополнительным соглашением к нему в соответствии с Положением об оплате труда в ГБПОУ ГТМАУ с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует до его отмены.
  2. Положение о наставничестве в ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления», утвержденное приказом № 19 от 08.04.2022 считать утратившим силу.
  3. К правоотношениям, не урегулированным данным положением, применяются нормы действующего Федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.