

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве в Профессиональной образовательной автономной**  
**некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического**  
**института»**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического института» (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического института», права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – процесс обучения на рабочем месте, основной целью которого является оперативное вовлечение новых сотрудников в выполнение должностных обязанностей и деятельность колледжа.

Педагог – наставник – преподаватель колледжа, курирующий наставляемых непосредственно в образовательном процессе, обучающий методическим аспектам педагогической деятельности

Бизнес-наставник - специалист-практик, курирующий наставляемых непосредственно на рабочем месте, обучающий профессиональным технологиям и стандартам

Наставляемый - преподаватель колледжа, педагогический стаж деятельности которого в колледже до трех лет/ преподаватель колледжа, испытывающий дефицит профессиональной компетентности по реализуемому междисциплинарному курсу, практике.

**2 Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются адаптация наставляемых к работе в колледже на основе системы передачи опыта методического и педагогического сопровождения образовательного процесса, профессионально-компетентного повышения квалификации преподавателя, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для полного включения преподавателей в процессы, обеспечивающие жизнедеятельность колледжа, снижение текучести преподавателей и мотивирования трудоустроившихся преподавателей к установлению длительных трудовых отношений с Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического института».

2.2. Основными задачами наставничества являются:

– ускорение процесса адаптации наставляемого к требованиям в колледже, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- оказание методической помощи наставляемому в овладении в полном объеме должностными обязанностями преподавателя за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов в области профессионального образования;
- содействие достижению наставляемым высокого качества труда;
- вхождение наставляемого в трудовой коллектив колледжа, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического института».

### **3 Организационные основы наставничества**

3.1 Наставничество в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического института» организуется на основании приказа директора колледжа.

3.2 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя (педагога-наставника) по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности с одной стороны, и работу бизнес-наставника – специалиста от предприятия работодателя – по углублению профессиональной предметной содержательной области знаний наставляемого с другой стороны. Такая система наставничества призвана оказать помощи наставляемым в их профессиональном становлении в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического института».

3.3 Отбор кандидатур педагогов -наставников осуществляется в следующем порядке.

3.3.1 Председатели ЦМК выбирают педагогов-наставников из числа преподавателей предметно-цикловой комиссии по следующим критериям:

- наличие опыта педагогической деятельности в колледже не менее 3 лет;
- наличие общепризнанных личных профессиональных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

3.4 Преподаватель назначается педагогом-наставником с его письменного согласия. Приказ о формировании группы педагогов- наставников издается директором колледжа.

3.5 Отбор кандидатур бизнес -наставников самостоятельно осуществляют предприятия работодателей в рамках Договоров о сотрудничестве, подписанных с колледжем.

3.6 За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

3.7 Замена педагога- наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- продолжительного отсутствия педагога-наставника;
- изменения должности педагога-наставника;
- изменения должности наставляемого;
- увольнения педагога-наставника из колледжа;

- отказа педагога-наставника от работы с наставляемым;
- отказа наставляемого от работы с назначенным педагогом-наставником.

3.8 Наставничество осуществляется в течение срока определенного индивидуальной программой наставничества, но не менее двух месяцев.

3.9 Период наставничества может быть продлен, но не более чем на три месяца.

#### **4 Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в колледже.

4.2. Педагог - Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, локальных нормативных актов;
- составить совместно с наставляемым Индивидуальную программу наставничества;
- ознакомить наставляемого с условиями работы, основами корпоративной культуры в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического института»;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и т.д.);
- оказать наставляемому индивидуальную помощь в ведении документов, сопровождающих образовательный процесс в колледже, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей по ведению документации, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- периодически информировать заместителя директора по учебной работе о процессе адаптации наставляемого в коллективе, о дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление как преподавателя ;
- составить характеристику на наставляемого.

4.3. Ответственность педагога-наставника:

– наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

– при отказе от наставничества двух преподавателей подряд наставник лишается статуса наставника. Лишение права продолжать наставничество оформляется приказом директора колледжа.

## **5. Права и обязанности наставляемого**

### **5.1 Наставляемый имеет право:**

– защищать профессиональную честь и достоинство;

– участвовать в разработке Индивидуальной программы наставничества и вносить предложения о изменении её содержания и сроков реализации, участвовать в обсуждении результатов наставничества.

– вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

– знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

– посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

– повышать квалификацию удобным для себя способом;

– защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

– требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

### **5.2 Наставляемый обязан:**

– изучать ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его деятельность, особенности деятельности колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности;

– ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении пары «наставник-наставляемый» в течение трех дней с момента издания приказа;

– исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

– выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и локальными нормативными актами колледжа;

– по истечении срока наставничества в течение семи дней представить в кадровую службу оценочный лист по итогам наставничества.

– выполнять Индивидуальной программы наставничества в установленные сроки;

– постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

– совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

## **6 Руководство наставничеством**

6.1 Руководство и координацию работы по наставничеству осуществляет заместитель директора по учебной работе, который:

– контролирует деятельность педагогов-наставников;

- организует обучение наставников, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении программ работы с наставляемым;
- контролирует сроки представления в методическую службу записей по наставничеству.
- согласует Индивидуальную программу наставничества;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического института»;
- посещает занятия, проводимые наставником и наставляемым;
- анализирует работу наставника и наставляемого;
- предлагает меры поощрения наставников.
- создает необходимые условия для совместной работы наставляемого с наставником.

### **7 Анализ работы пар «наставник-наставляемый»**

7.1 Наставник заполняет форму «Оценка наставляемого по результатам наставничества» 7.2 Председатель ЦМК наставляемого дает ему характеристику о результатах работы за период наставничества. Он может дать рекомендацию о продлении периода наставничества.

### **8 Документы, регламентирующие наставничество**

8.1 К документам, регламентирующим наставничество в колледже, относятся: Настоящее положение; Приказы директора колледжа об организации наставничества, о формировании пар «наставник – наставляемый»; Протоколы заседаний Методического, Педагогического советов, цикловых методических комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества.