

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «Казанский
Медицинский колледж»

А.В. Шулаев

« 19 » 10 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено на
заседании методического совета
колледжа
Протокол №1
«18» октября 2023г.

Казань – 2023г.

Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (ГАПОУ) «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

СОСТАВИТЕЛЬ:

Сагдиева М.С.

ДОЛЖНОСТЬ:

заведующая методическим кабинетом ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

ПОДПИСЬ:



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества в ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, определяет цели, задачи, формы наставничества, порядок организации наставнической деятельности, права и обязанности ее участников (далее – Положение).

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний и умений, приобретения новых профессиональных навыков, компетенций и метакомпетенций, формирования системы нравственных и гражданских ценностей с учетом многонациональной основы нашего государства через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве, направленное на повышение компетентности наставляемых, ознакомление их с особенностями работы в колледже, надлежащее исполнение ими должностных обязанностей, успешную их адаптацию в трудовом коллективе.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная программа, разрабатываемая куратором программы для конкретной пары/группы наставников и наставляемых, включающая цели и задачи, участников наставнической деятельности, описание планируемых форм наставничества, содержание деятельности наставника и наставляемого, сроки реализации программы наставничества, расписание встреч, режим работы (онлайн, очный, смешанный), условия обучения, план мероприятий, в котором отражаются основные направления наставнической деятельности, требующие особого внимания наставника, а также планируемые промежуточные и итоговые результаты.

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

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, обладающий высокими нравственными качествами, готовый и способный делиться опытом, знаниями и умениями, проводящий в индивидуальном порядке работу по приобретению новых профессиональных навыков, компетенций и метакомпетенций, по ускорению процесса профессиональной и должностной адаптации молодого специалиста.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает жизненные, личные и производственные задачи, приобретает новые профессиональные знания, умения и навыки, компетенции и метакомпетенции, добивается намеченных результатов, являясь субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста. Наставляемый – это впервые принятый в колледж преподаватель, не имеющий педагогического стажа или имеющий стаж менее 1 года работы в средних профессиональных образовательных организациях.

Компетенция – обладание знаниями, умениями, навыками, личностными качествами и практическим опытом для успешной деятельности в определенной области.

Компетентность – совокупность сформированных у личности компетенций, готовых к практическому применению, степень практической реализации компетенции.

Метакомпетенция – новые качества, которые способствуют непрерывному получению знаний и умений, приспособлению к новым условиям и ситуациям, развиваются на базе общих и профессиональных компетенций и позволяют специалисту повысить эффективность

профессиональной деятельности посредством способностей к межличностному взаимодействию, умения работать в команде, принимать нестандартные решения в конкретной ситуации и др.

Метакомпетентность – способность стратегически мыслить и оценивать производственную ситуацию для выстраивания максимально эффективной деятельности.

Профессиональная адаптация – процесс овладения молодым специалистом системой профессиональных знаний, умений и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Должностная адаптация – процесс адаптирования молодого специалиста к занимаемой должности, привыкание к условиям и режиму деятельности колледжа, приобретение опыта качественного исполнения должностных обязанностей.

Куратор реализации программ наставничества – лицо, назначаемое руководителем колледжа из числа руководителей структурных подразделений, осуществляющее разработку персонализированных программ наставничества, мониторинг результативности и эффективности системы наставничества, координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с педагогическими сообществами.

Представитель кадровой службы – лицо, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Руководитель структурного подразделения колледжа – лицо, управляющее процессом наставничества.

Совет наставников – коллегиальный орган, создаваемый в колледже при наличии десяти и более наставников, осуществляющий свою деятельность в целях распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, реализации персонализированных программ наставничества.

1.3. Основными принципами системы наставничества в колледже являются:

- принцип научности, предусматривающий применение научно обоснованных методик и технологий в сфере наставничества;
- принцип вариативности, предусматривающий возможность колледжа выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы наставничества;
- принцип аксиологичности, подразумевающий формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- принцип добровольности, предполагающий добровольность участия наставников и наставляемых, признание равного социального статуса работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- принцип индивидуализации и персонализации, направленный на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
- принцип соблюдения прав и свобод, равенства работников, подразумевающий приоритет и уважение интересов личности каждого и личностного развития – как наставника, так и наставляемого, честность и открытость их взаимоотношений;
- принцип личной ответственности, предполагающий ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности (куратора, наставника, наставляемого и др.) к выбору стратегий и механизмов наставничества, внедрению конкретных практик наставничества и достижению намеченных результатов.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Целями наставничества в колледже являются подготовка молодых специалистов/лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к занимаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении новых профессиональных знаний, умений и навыков, формирования системы нравственных и гражданских ценностей, а также воспитания в них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Задачи наставничества:

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к служебному поведению, предъявляемыми к сотрудникам колледжа;
- определение профессионального потенциала наставляемого;
- воспитание профессионально-значимых качеств личности, формирование у наставляемого сознательности, добросовестности, дисциплинированности, чувства ответственности за свои поступки, гражданской и правовой активности, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры, приверженности к неукоснительному следованию правилам и нормам этики и деонтологии;
- содействие приобретению новых профессиональных навыков, компетенций и метакомпетенций, перенятие наставляемым жизненного и профессионального опыта наставника;
- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;
- ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации наставляемого;
- оказание моральной и психологической поддержки наставляемым в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- реализация мер по профилактике профессиональной деформации личности работников.

2.3. Выбор конкретных форм наставничества зависит от целей и задач персонализированной программы наставничества, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в единичном виде, так и в комплексе – в зависимости от запланированных эффектов.

В практической деятельности могут быть использованы следующие формы наставничества.

2.3.1. Традиционное наставничество (наставничество «один на один») – взаимодействие между более опытным работником – наставником и начинающим работником – наставляемым. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, личностные характеристики, психологическая совместимость и др. Такая форма наставничества, как правило, доминирует в организациях и предполагает взаимодействие и сотрудничество на постоянной основе между наставником и наставляемым на протяжении достаточно длительного периода времени.

2.3.2. Партнерское наставничество («равный – равному») – основано на взаимодействии двух сотрудников, занимающих одинаковые позиции, при этом наставником становится тот, кто имеет больший опыт, обладает знаниями, умениями и навыками в определенной предметной области, которые требуются другому сотруднику.

2.3.3. Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам освоения новых технологий, а опытный работник

становится наставником молодого специалиста, передавая свой опыт, знания и умения, необходимые для его скорейшей профессиональной и должностной адаптации. Реверсивное наставничество предполагает взаимообмен имеющимися компетенциями независимо от опыта профессиональной деятельности работников.

2.3.4. Саморегулируемое наставничество – эта форма наставничества подразумевает добровольное выдвижение со стороны сотрудника своей кандидатуры в качестве наставника. Таким образом, формируется сообщество наставников, а тот, кому требуется помощь, сам выбирает кандидатуру, которая, по его мнению, лучше всего подойдет.

2.3.5. Ситуационное наставничество – наставник оказывает перманентную 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 наставляемого.

2.3.6. Скоростное наставничество – наставничество, реализуемое в виде однократных встреч наставляемых с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения наставник – наставляемый.

2.3.7. Флэш-наставничество – самая гибкая форма наставничества, которая разрешает и наставнику выбирать себе наставляемых, и наставляемым выбирать наставников из числа тех, кто готов выступить в этом качестве. Сотрудники, желающие выступить в роли наставника, участвуют в короткой, не более часа, встрече с потенциальными наставляемыми, в ходе которой наставники могут поделиться своим жизненным опытом и дать некоторые рекомендации. После этой встречи ее участники решают, хотели бы они продолжить отношения наставничества или нет. Наставники и наставляемые подбираются практически без критериев. Если обе стороны видят перспективу сотрудничества, они приступают к реализации программы наставничества.

Флэш-наставничество имеет различные модификации:

– стандартная сессия флэш-наставничества предполагает одноразовую встречу, лично или с помощью информационно-коммуникационных технологий, между более наставником и наставляемым, которая может продолжаться от нескольких минут до нескольких часов;

– последовательное флэш-наставничество: наставляемый работает с двумя и более наставниками, с каждым из которых он имеет серию одноразовых встреч, например, еженедельно в течение месяца;

– скоростное флэш-наставничество – это разновидность последовательного флэш-наставничества, когда наставники и их наставляемые встречаются лишь на несколько минут, а затем, сразу же после этого, переходят к другому наставнику/наставляемому и т.д.;

– групповое флэш-наставничество: наставник работает в паре с небольшой группой наставляемых. Эта техника может быть реализована как групповое скоростное наставничество.

2.3.8. 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. Поддержка наставляемых, находящихся в удаленном доступе, осуществляется наставником в режиме онлайн-консультирования и оказания супервизорских услуг. Благодаря виртуальному наставничеству обеспечивается постоянное профессиональное общение, осуществляется обмен опытом между наставником и наставляемым,

что делает наставничество доступным для широкого круга лиц. Наставляемый самостоятельно обращается к наставнику за советом, когда возникает потребность.

2.3.9. Командное наставничество – эта форма наставничества предполагает работу команды наставников минимум из двух человек. Деятельность наставников будет эффективной в том случае, если группа наставников представляет собой не совокупность разрозненных участников, а сплоченную команду. Создание такой команды является главным условием для решения вопросов адаптации, обучения и сопровождения наставляемых.

2.3.10. Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей и задач. Наставляемый должен приложить усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь определенных краткосрочных результатов. Особенностью данной формы является нехватка личного общения, поэтому данная форма не подходит для молодых специалистов, нуждающихся в более тесном взаимодействии с наставником, но может быть с успехом применена, если наставляемый уже имеет опыт работы, и его развитие может быть переведено в область саморазвития.

2.3.11. Групповое наставничество – применяется в случае, когда нужно обучить одинаковым навыкам определенную группу лиц, недавно принятых на работу. Групповое наставничество может осуществляться в формате инструктажа, регулярных семинаров, тренингов, совещаний до тех пор, пока наставник не удостоверится, что все его наставляемые приобрели надлежащие профессиональные навыки, компетенции и метакомпетенции, добились намеченных результатов. Для реализации групповой формы наставничества должна быть составлена соответствующая программа наставничества для работы с конкретной группой.

3. Условия и ресурсы для внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества в колледже

3.1. Кадровые условия и ресурсы предполагают наличие в колледже наставников, которые имеют подтвержденные результаты профессиональной деятельности, демонстрируют лучшие профессиональные и личностные качества во взаимодействии с коллегами и пациентами и молодых специалистов в качестве наставляемых, мотивированных перенимать опыт наставников.

3.1.1. Наставником может быть специалист, имеющий стаж работы по данной специальности, первую или высшую квалификационную категорию, пользующийся уважением в коллективе.

3.1.2. За наставником закрепляется не более трех молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставническая работа.

3.1.3. Личностными качествами, способствующими эффективной деятельности наставника, являются:

- позитивный стиль общения и мировосприятия;
- умение выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии;
- способность выделять приоритеты;
- готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде;
- педагогические навыки, способность применять современные подходы к обучению;
- служить положительной моделью в профессии и общении;
- умение решать сложные производственные задачи;

- личное обаяние и авторитет среди коллег.

3.1.4. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

3.1.5. Утверждение кандидатур наставников и наставляемых производится не позднее двух недель со дня поступления (заключения трудового договора) молодого специалиста в колледж. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителей структурных подразделений, методиста при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.1.6. Период наставничества устанавливаются индивидуально от 3-х месяцев до 1 года в зависимости от профессиональной подготовки молодого специалиста. В случае необходимости период наставничества может быть продлен до 2-х лет. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам наставляемого.

3.1.7. В случае быстрого и успешного освоения наставляемым необходимыми навыками, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

3.1.8. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;
- переход наставляемого на работу в другую организацию;
- увольнение наставляемого.

3.1.9. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или наставляемого, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим приказом директора колледжа. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

3.1.10. Замена наставника осуществляется приказом руководителя колледжа по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или наставляемого:

- при прекращении наставником трудовых отношений с колледжем;
- при переводе (назначении) наставника или наставляемого на иную должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или наставляемого;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.2. Организационные условия и ресурсы реализации наставничества в колледже включают:

- подготовку локальных нормативных актов, регламентирующих внедрение и реализацию системы наставничества, дорожной карты (плана мероприятий), содержащей основные этапы деятельности;
- разработку персонализированных программ наставничества;
- оказание консультационной и методической помощи наставникам и наставляемым по реализации мероприятий плана персонализированной программы наставничества;

- информационно-коммуникационную среду наставничества вне зависимости от конкретного места работы наставляемого и наставника и круга их непосредственного профессионального общения;

- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества;

- координирование вертикальных и горизонтальных связей в управлении наставнической деятельностью;

- осуществление мониторинга результатов наставнической деятельности.

3.3. Финансово-экономические условия и ресурсы включают в себя мотивирование и стимулирование наставничества, которые выполняют три функции – экономическую, социальную и моральную.

3.3.1. Специалисту, являющемуся наставником, в период осуществления обязанностей наставника производятся выплаты стимулирующего характера. Размер и кратность стимулирующих выплат определяются локальными нормативными актами колледжа, разработанными в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.2. Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост их авторитета, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности работников, повышение их лояльности к руководству, то есть тех мероприятий, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов.

3.3.3. Способы мотивирования, стимулирования и поощрения наставнической деятельности педагогических работников носят вариативный характер и зависят от конкретных условий.

3.4. Психолого-педагогические условия включают меры по созданию атмосферы психологического комфорта и доверия, взаимопомощи и уважения в коллективе.

Психолого-педагогический ресурс в системе наставничества подразумевает:

- широкое использование методик и технологий рефлексивно-ценностного и эмоционально-ценностного отношения к участникам системы наставничества, которые способствуют актуализации глубинных жизненных ресурсов, нередко скрытых от них самих;

- психологическую поддержку формируемым парам наставников и наставляемых посредством проведения психологических тренингов, направленных на развитие эмпатических способностей, применения акмеологических практик самообразования, саморазвития и самооценки, способствующих преодолению жизненных и профессиональных кризисов;

- формирование психологической готовности наставляемого не копировать чужой, пусть и очень успешный опыт, а выйти на индивидуальную траекторию профессионального роста и развития.

4. Порядок организации наставнической деятельности

4.1. Наставничество внедряется и реализуется в колледже на основании соответствующего приказа/ распоряжения.

4.2. На основе служебной записки работника методического кабинета, директором колледжа издается приказ о назначении наставников и наставляемых.

4.3. Организацию и руководство наставничеством осуществляет работник методического кабинета, который:

- создает необходимые условия для совместной работы наставников и наставляемых;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник может одновременно осуществлять наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет срок наставничества каждой пары/группы наставников и наставляемых в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого;
- определяет кандидатуры наставников, осуществляет контроль за их деятельностью и деятельностью закрепленных за ними наставляемых, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.4. Руководитель кадровой службы осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, а также контроль за организацией наставничества, обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях и предлагает меры поощрения наставников.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- своевременно актуализирует информацию о наличии в колледже работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе и обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта между наставником и наставляемым для оказания им необходимой помощи.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов локальных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа/ распоряжения о назначении наставников и наставляемых;
- оказании консультационной помощи в разработке персонализированной программы наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования наставляемых с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Права и обязанности наставников основываются на правах и обязанностях работников колледжа, определенных законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением, иными локальными актами колледжа и соответствующими должностными обязанностями.

5.2. Наставник имеет право:

- использовать личный пример в обучении и воспитании наставляемых;

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией персонализированной программы наставничества;
- давать наставляемому задания, способствующие совершенствованию имеющихся и приобретению новых профессиональных навыков, компетенций и метакомпетенций;
- контролировать исполнение наставляемым должностных обязанностей и выполнения заданий, данных ему в рамках наставничества;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, и иных вопросов, требующих решения руководителей;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе в письменной форме;
- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении к нему мер дисциплинарного воздействия;
- привлекать для оказания помощи наставляемому других работников колледжа с их согласия;
- иметь стимулирующие выплаты в соответствии с уровнем своей квалификации, со спецификой и сложностью работы, с объемом и качеством труда, а также конкретными результатами деятельности;
- обращаться с заявлением к куратору реализации программ наставничества и руководителю колледжа с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

5.3. Наставник обязан:

- руководствоваться принципами этики и деонтологии;
- совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам;
- изучать и внедрять передовой опыт наставничества;
- находиться во взаимодействии со всеми структурными и функциональными подразделениями колледжа, осуществляющими работу по наставничеству;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о наставляемом;
- получить представление об отношении наставляемого к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иных личностных способностях;
- максимально эффективно реализовывать персонализированную программу наставничества в установленные сроки на основе индивидуального подхода к процессу обучения и воспитания наставляемого;
- знакомить наставляемого с целями и задачами деятельности коллектива колледжа, историей и этапами её деятельности, производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры, обычаями и традициями в коллективе;
- знакомить наставляемого с Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, требованиями пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности, гражданской обороны, правилами поведения при чрезвычайных ситуациях, с трудовыми функциями, входящими в профессиональный стандарт по его специальности/профессии;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы, проводить необходимое

обучение, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки, поддерживать и помогать утвердиться в профессиональном мастерстве;

- формировать у наставляемых самостоятельность и ответственность, стремление к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику современных технологий в рамках профессиональной деятельности;

- осуществлять включение наставляемого в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогического колледжа, организуя участие наставляемых в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- контролировать работу наставляемого, содействовать выполнению им должностных обязанностей, распоряжений и указаний руководства, связанных с его профессиональной деятельностью;

- оказывать помощь наставляемому при его обращении за профессиональным советом;

- периодически сообщать руководителю структурного подразделения о процессе должностной адаптации наставляемого, его дисциплине и результатах профессионального становления и развития;

- вести установленную в колледже документацию по наставничеству;

- подводить итоги работы по наставничеству, составлять отчет по окончании периода наставничества.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Права и обязанности наставляемых основываются на правах и обязанностях работников колледжа, определенных законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением, иными локальными актами колледжа и соответствующими должностными обязанностями.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в колледже нормативной, методической и иной документацией по вопросам профессиональной деятельности;

- участвовать в разработке своей персонализированной программы наставничества;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию своей персонализированной программы наставничества;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, выполнением должностных обязанностей;

- принимать участие в оценке качества реализуемой персонализированной программы наставничества, вносить предложения по улучшению процесса наставничества;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного или функционального подразделения;

- обращаться к куратору персонализированных программ наставничества и руководителю колледжа с заявлением о замене наставника (при необходимости).

6.3. Наставляемый обязан:

- изучать федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, определяющие его профессиональную деятельность;

- знать и соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, условия Коллективного договора, требования пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности, гражданской обороны, правила поведения при чрезвычайных ситуациях;

- стремиться к повышению своего профессионального уровня, приобретению новых знаний и умений, развитию навыков и способностей;

- максимально эффективно осваивать содержание персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- знать основные направления профессиональной деятельности, возложенные на него полномочия и ответственность, выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с надлежащими трудовыми функциями;

- постоянно взаимодействовать со своим наставником, максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в организации, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности;

- совершенствовать профессиональные знания, умения и навыки для качественного выполнения должностных обязанностей;

- выполнять задания наставника, способствующие совершенствованию имеющихся и приобретению новых профессиональных навыков, компетенций и метакомпетенций;

- информировать наставника о профессиональных затруднениях при их возникновении и устранять их совместно с наставником;

- знать корпоративную культуру, принятую в колледже, обычаи и традиции коллектива;

- проявлять дисциплинированность, трудолюбие, а также самоорганизованность как один из главных компонентов психологической культуры личности;

- правильно строить свои взаимоотношения с наставником;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива;

- представлять отчеты о проделанной работе в письменной форме.

7. Процесс формирования пар/групп наставников и наставляемых

7.1. 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 реализации персонализированной программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и наставляемых пары/группы утверждаются приказом руководителя колледжа.

8. Завершение персонализированной программы наставничества, стимулирование работы наставника

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий и срока действия персонализированной программы наставничества;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае ненадлежащего исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого);

8.2. Наставник и наставляемый в силу определенных объективных обстоятельств могут быть инициаторами завершения персонализированной программы наставничества, при этом они направляют усилия на сохранение доброжелательных отношений.

Вместе с тем наставник и наставляемые могут обращаться к куратору с предложением о смене наставника/наставляемых, а также о необходимости продолжения персонализированной программы наставничества, но по иным направлениям.

8.3. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых работников возможна корректировка персонализированной программы наставничества.

8.4. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом срока наставничества:

- наставляемый оформляет отчет о реализации мероприятий плана персонализированной программы наставничества и представляет его непосредственному руководителю для ознакомления;

- наставник оформляет отчет о результатах работы наставляемого и представляет его руководителю структурного или функционального подразделения.

8.5. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

8.6. Отчеты наставляемого и наставника о результатах наставничества передаются куратору персонализированных программ наставничества, который подготавливает сводный доклад руководителю колледжа о прохождении и результатах наставничества.

8.7. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения руководителем колледжа приобщается к личному делу наставляемого.

8.8. Работа наставника считается эффективной, если достигнуты следующие результаты при минимальных затратах:

- освоение и использование наставляемыми в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, готовность и способность применять полученные теоретические знания, практические умения и навыки в профессиональной деятельности;

- положительная мотивация наставляемых к профессиональной деятельности и профессиональному самообразованию и саморазвитию;

- самостоятельность и инициативность наставляемых при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность наставляемых при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

8.9. Результаты работы наставника могут учитываться при продвижении его по службе, материальном и моральном стимулировании.

8.10. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя колледжа к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, награждение иными ведомственными наградами;
- помещение фотографии наставника на стенд «Методическая деятельность», в разделе «Лидер месяца»;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о рекомендации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в колледже в порядке должностного роста;
- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);
- присвоение почетного звания «Лучший наставник».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем колледжа и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами колледжа.