

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Утверждаю  
И.о. директора ГПОУ «ЗТТиТ»  
О.В. Матафонова  
Приказ № 67 от «17» апреля 2018 г.

## **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 133**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

Чита, 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Организационные основы наставничества	4
3. Сроки наставничества	4
4. Руководство наставничеством	4
5. Права и обязанности наставника	5
6. Права и обязанности стажёра	5
7. Стимулирование работы и ответственность наставников	6
8. Документы, регламентирующие наставничество	6

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в государственном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение), права и обязанности наставника и закреплённого за ним педагогического работника.

1.2. Наставничество основано на принципах добровольности, доброжелательности, открытости, сотрудничества, направлено на приобщение к корпоративной культуре, формирование чувства долга и ответственности, позитивного отношения к труду, гордости за выбранную профессию.

1.3. Настоящее положение распространяется на следующие категории педагогических работников (далее - стажёров):

- молодых педагогов в возрасте до 30 лет, окончивших образовательное учреждение профессионального образования или прошедших профессиональную подготовку и после окончания учёбы впервые трудоустроившихся в образовательную организацию;

- впервые принятых педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;

- педагогов, нуждающихся в дополнительной методической подготовке.

1.4. Основными задачами наставничества являются:

1.4.1. оказание помощи стажёру в освоении профессии и овладении в полном объёме должностными обязанностями за счёт ознакомления с современными методами и приёмами профессиональной деятельности, передачи наставниками личного опыта;

1.4.2. обучение стажёра в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов;

1.4.3. содействие достижению стажёром высокого качества труда;

1.4.4. вхождение стажёра в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;

1.4.5. воспитание у стажёра чувства личной ответственности за результаты своей профессиональной деятельности, эффективности труда.

## **2. Организационные основы наставничества**

2.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

2.2. Приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества издаётся при приёме на работу педагогического работника в Учреждение, в осуществлении которого должно осуществляться наставничество.

2.3. Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагог, имеющий производственный опыт, достигший значительных успехов в своей профессиональной деятельности. Работники назначаются наставниками с их письменного согласия.

2.4. За одним наставником может быть закреплено одновременно не более 3 стажёров. Наставничество может осуществляться также в отношении группы стажёров.

2.5. В зависимости от условий директор Учреждения может принять решение о периодическом освобождении на определённое время наставника и стажёра от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по плану стажировки.

## **3. Сроки наставничества**

3.1. Наставничество осуществляется, как правило, в течение 3 месяцев первого года работы с даты издания приказа о назначении наставника.

3.2. Период наставничества может быть продлён приказом директора Учреждения, но не более чем на 3 месяца.

3.3. Права и обязанности наставника и стажёра утрачиваются до истечения периода наставничества в случае прекращения наставником или стажёром трудовых отношений, либо невыполнения наставником или стажёром обязанностей, установленных настоящим Положением. В последнем случае прекращение наставничества оформляется приказом.

## **4. Руководство наставничеством**

4.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе или методист.

4.2. Заместитель директора содействует эффективному осуществлению наставничества, участию наставников в мероприятиях по обмену опытом, направлению наставников на повышение квалификации и выполнению других мероприятий по плану.

4.3. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе, который рассматривает представленную наставником характеристику

стажёра, заслушивает его сообщение о работе стажёра в период стажировки, а также отчёт стажёра о выполнении индивидуального плана стажировки и по результатам рассмотрения вносит предложение о дальнейшем профессиональном развитии.

## **5. Права и обязанности наставника**

### **5.1. Наставник имеет право:**

5.1.1 требовать от стажёра выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

5.1.2. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажёра, вносить предложения в профсоюзную организацию, вышестоящему руководителю о поощрении стажёра, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

5.1.3. участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажёра и планирования его дальнейшего профессионального развития.

### **5.2. Наставник обязан:**

5.2.1. составить план работы наставника, помочь составить стажёру индивидуальный план стажировки;

5.2.2. изучить профессиональные проблемы стажёра, его отношение к работе;

5.2.3. оказывать стажёру индивидуальную помощь в овладении содержания профессиональной деятельности, практическими приёмами и способами качественного выполнения обязанностей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

5.2.4. способствовать рациональной организации труда стажёра;

5.2.5. контролировать выполнение индивидуального плана стажировки;

5.2.6. составить характеристику на стажёра.

## **6. Права и обязанности стажёра**

6.1. Стажёр имеет право участвовать в разработке индивидуального плана стажировки и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

### **6.2. Стажёр обязан:**

6.2.1. исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;

6.2.2. ежемесячно представлять наставнику отчёт о выполнении индивидуального плана стажировки;

6.2.3. по истечении срока наставничества представлять отчёт о выполнении индивидуального плана стажировки.

## **7. Стимулирование работы и ответственность наставников**

7.1. За исполнение обязанностей наставника, предусмотренных настоящим Положением, педагогу может устанавливаться надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда Учреждения, размер которой устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом первичной организации.

7.2. За выполнение своих обязанностей наставники могут быть отмечены директором Учреждения по действующей системе поощрения в отрасли, в том числе и представлением их к почётным званиям.

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

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- план работы наставника;
- протоколы общих собраний наставников и заседаний советов Учреждения.