

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський коледж транспортної інфраструктури

Затверджено педагогічною радою
Київського коледжу транспортної
інфраструктури.
Протокол № 2 від 25 жовтня 2019 р.

Директор коледжу

Миленька Світлана Володимирівна



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАСТАВНИЦТВО

2019 р.

I. Загальна частина

Дане Положення розроблене на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII, Методичних рекомендацій щодо запровадження наставництва, затверджених Міністерством соціальної політики України від 11.10.2017 № 1611.

Зростання конкуренції на світовому ринку, впровадження нових технологій і технічних засобів зумовлюють потребу в удосконаленні навичок працівників і необхідність у безперервному професійному навчанні та постійному підвищенні рівня кваліфікації персоналу.

Наставництво передбачає навчання безпосередньо на робочому місці шляхом передання досвідченими працівниками набутого досвіду і знань особі, що потребує професійного навчання, та формування необхідних навичок.

Наставництво — це одна із форм підвищення кваліфікації молодих викладачів, які мають стаж роботи до трьох років.

Запровадженням наставництва допоможе досягти таких цілей, зокрема:

надання допомоги викладачам-початківцям і кураторам навчальних груп в оволодінні новими технологіями навчання та виховання, у науковій організації педагогічної роботи;

сприяти дотриманню працівником вимог нормативно-правових актів з охорони праці та організаційно-розпорядчих документів, що визначають права та посадові обов'язки працівника, положень колективного договору;

формувати і розвивати професійні знання, вміння та навички працівників, передавати їм професійний досвід;

сприяти соціальній адаптації працівника в трудовому колективі;

налагоджувати партнерські відносини між працівниками професійних і вікових груп, створювати умови для ефективного обміну знаннями та досвідом між ними;

розвивати мотивацію до встановлення тривалих трудових відносин працівника з навчальним закладом, закріплення працівника на робочому місці, зниження плинності кадрів, формування позитивного іміджу коледжу на ринку праці.

2. Організація наставництва

2.1. Наставництво рекомендується встановлювати над:

педпрацівником, якого вперше прийнято на роботу до навчального закладу для виконання роботи за професією або на посаді;

молодим працівником, який закінчив вищий навчальний заклад, з яким укладено трудовий договір (контракт);

працівником, якого переведено з виробництва до навчального закладу.

Наставництво рекомендується здійснювати за згодою працівника та безпосередньо при виконанні ним його посадових обов'язків.

До роботи з наставництва залучаються досвідчені педпрацівники, яких не звільнено від основних посадових обов'язків (за їхньою згодою).

2.3. Кандидатури визначаються щороку за потребою рішенням адміністрації коледжу за погодженням із головами циклових комісій та відповідним профспілковим органом.

Для визначення кандидатури наставника рекомендується встановити такі критерії відбору:

стаж роботи за фахом не менше ніж три роки та не менше ніж один рік в коледжі;

високі морально-етичні якості особистості наставника та авторитет у колективі;

високий рівень професіоналізму, готовність поширювати власний досвід роботи, надавати практичну допомогу молодим колегам;

знання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та організаційно-розпорядчих документів, що визначають права та посадові обов'язки працівника, положень колективного договору;

готовність до сприйняття новітніх технологій, нових методів роботи та інформації, володіння необхідними організаторськими здібностями.

2.4. На помічника директора з кадрових питань та завідувача методичним кабінетом покладаються обов'язки з організації роботи наставників в коледжі, яка передбачає, зокрема:

організаційний, методичний та документальний супровід наставництва;

підготовку наказу про призначення наставника;

вивчення, узагальнення успішного досвіду організації наставництва, та поширення його серед наставників у коледжі;

організацію навчання наставників застосуванню передового досвіду, новітніх форм і методів у навчанні працівників, надання їм методичної та практичної допомоги у складанні планів роботи;

проведення зборів наставників для розв'язання питань, пов'язаних з їх діяльністю;

утворення в разі необхідності ради наставників, якій може бути делеговано окремі повноваження.

2.5. Наставництво організовується на підставі наказу директора коледжу.

Наказ про призначення наставника рекомендується готувати з визначенням, зокрема, тривалості та умов організації наставництва.

2.6. Наставника та працівника рекомендується ознайомити під підпис із положенням/процедурою про наставництво в коледжі, а також із наказом про призначення наставника.

2.7. Відповідальність за організацію наставництва покладається на голову відповідної циклової комісії.

Наставнику необхідно розробити індивідуальний план наставництва, який затверджується головою циклової комісії, з урахуванням вимог положення/процедури про організацію наставництва в коледжі.

2.8. Наставнику рекомендується протягом трьох днів після закінчення періоду наставництва підготувати висновок за результатами виконання індивідуального плану наставництва, та подати його голові циклової комісії.

Голові циклової комісії рекомендується провести оцінювання рівня професійної компетентності працівника.

На підставі висновку про результати виконання індивідуального плану наставництва та проведеного оцінювання голові циклової комісії рекомендується підготувати та подати директору коледжу службову записку щодо прийняття рішення про завершення (продовження) наставництва.

За необхідності термін наставництва може бути продовжено або скорочено на підставі наказу директора коледжу з урахуванням вимог затвердженого в коледжі положення/процедури про організацію наставництва.

2.9. Голові циклової комісії рекомендується оцінювати результативність роботи наставника на підставі:

звіту про виконання індивідуального плану наставництва;

результатів оцінювання рівня професійної компетентності працівника тощо.

Роботу наставника можна також оцінювати шляхом опитування працівника.

2.10. Індивідуальний план наставництва з відмітками про виконання та висновок за результатами виконання індивідуального плану наставництва долучаються до особової справи працівника.

Помічник директора з кадрових питань здійснює документальний супровід наставництва.

2.11. У коледжі можуть застосовуватися такі форми наставництва:

індивідуальне - за наставником закріплюється один працівник;

групове - наставник керує групою працівників;

колективно-індивідуальне - наставництво над одним працівником здійснює трудовий колектив;

колективно-групове наставництво - наставництво трудового колективу здійснюється над групою працівників.

2.12. Заміна наставника, як правило, оформлюється наказом директора коледжу на підставі службової записки голови циклової комісії, та може бути проведена в таких випадках:

припинення трудового договору (контракту) з наставником;

переведення наставника або працівника на іншу посаду або в інший структурний підрозділ;

тривала відсутність наставника (понад один місяць) на робочому місці через хворобу, відрадження та з інших підстав;

неналежне виконання обов'язків наставником;

інші обставини, що перешкоджають наставництву.

2.13. Наставництво рекомендується встановлювати на один навчальний рік.

3. Повноваження наставників

3.1. Обов'язки наставника включають:

розроблення разом із працівником індивідуального плану наставництва з урахуванням рівня його професійної підготовки та погодження його з головою циклової комісії;

ознайомлення працівника з його функціональними обов'язками, цілями та завданнями діяльності навчального закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці, положеннями колективного договору, принципами корпоративної культури;

надання допомоги працівнику в досконалому оволодінні професійними вміннями, навичками роботи на робочому місці, навчання найбільш раціональним прийомам і передовим методам роботи, виявлення та спільне усунення зроблених працівником помилок;

сприяння адаптації працівника до роботи у коледжі;

контроль виконання індивідуального плану наставництва та дотримання передбачених термінів;

забезпечення дотримання працівником правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та безпеки життєдіяльності;

сприяння раціональній організації праці працівника;

надання голові циклової комісії висновку про рівень професійної відповідності працівника займаній посаді та пропозицій щодо подальшої роботи працівника;

участь в обговоренні питань, пов'язаних із роботою працівника.

3.2. Права наставника передбачають:

вибір методів роботи з працівником для ефективного оволодіння ним професійними знаннями, вміннями та навичками, надання йому можливості творчої самореалізації, професійного розвитку;

допомога викладачам-початківцям у: підготовці до занять, оформленні навчальної документації, навчально-методичного комплексу дисципліни, організації позааудиторних заходів, гурткової, дослідницької, пошукової роботи тощо; підготовці роздаткового матеріалу, наочних посібників; підборі методичної літератури для самоосвіти та в її організації.

контроль відповідального ставлення працівника до проходження наставництва, виконання усіх поставлених завдань;

участь в обговоренні питань, пов'язаних з наставництвом у коледжі;

внесення вмотивованих пропозицій голові циклової комісії стосовно дострокового завершення періоду наставництва або продовження його терміну (за необхідності);

отримання від працівника звіту про виконання індивідуального плану наставництва;

участь у підбитті підсумків проходження наставництва;

звернення з умотивованою заявою на ім'я директора коледжу про зняття з нього обов'язків наставника.

4. Повноваження працівника

4.1. Обов'язки працівника - початківця передбачають:

вивчення вимог нормативно-правових актів з охорони праці та організаційно-розпорядчих документів, що визначають права та посадові обов'язки працівника, положень колективного договору;

дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, вимог щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії;

виконання завдань, передбачених індивідуальним планом наставництва;

оволодіння теоретичними знаннями та практичними навичками якісного виконання професійних завдань і доручень, усунення разом із наставником помилок;

обговорення з наставником результатів виконаної роботи;

навчання найбільш раціональним прийомам і передовим методам роботи;

надання наставнику звіту про виконання індивідуального плану наставництва.

4.2. Права працівника-початківця передбачають:

участь у розробленні індивідуального плану наставництва та внесенні пропозицій стосовно змін або доповнень до нього;

користування наявними в коледжі нормативно-правовими документами, навчально-методичною та іншою документацією з питань професійної діяльності;

можливість звернення в індивідуальному порядку в будь-який час протягом робочого дня до наставника та голови циклової комісії за порадою, допомогою з питань, пов'язаних із професійною діяльністю та діяльністю коледжу;

участь в обговоренні результатів наставництва;

звернення з клопотанням до голови циклової комісії про заміну наставника при виявленні психологічної несумісності з наставником тощо.

5. Стимулювання наставників

5.1. За виконання обов'язків наставництва можуть встановлюватися різні види матеріального та морального заохочення. Види заохочення та умови їх застосування визначаються колективним договором коледжу.

5.2. Результати роботи з наставництва рекомендується враховувати під час атестації наставника та його кар'єрного просування.