


УТВЕРЖДАЮ

Директор
БУ «Когалымский политехнический колледж»
И.Г.Енева

Приказ от 03.10.2022 № 314



Положение о программе наставничества педагогических работников в БУ «Когалымский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о программе наставничества БУ «Когалымский политехнический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Департамента образования и науки ХМАО-Югры от 25.03.2022 №10-П-411 « О внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях внедрения в БУ «Когалымский политехнический колледж» (далее – колледж) программы наставничества (далее – ПН).

1.2. Нормативно-правовыми основаниями внедрения региональной целевой модели наставничества являются:

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 года № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
- Письмо Общероссийского Профсоюза образования № НТ-944/08 от 11 июля 2016 года, и Министерства образования и науки Российской Федерации № 326 от 11 июля 2016 года «О мерах комплексной поддержки молодых педагогов»;
- Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 февраля 2021 года № 164 «Об утверждении Концепции развития системы обеспечения и сопровождения профессионального развития педагогических и руководящих работников образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и регионального плана мероприятий («дорожная карта») по ее реализации на 2021-2024 гг.».

1.3. Термины и определения:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при помощи его и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может быть любой студент профессиональной образовательной организации. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Куратор – сотрудник профессиональной образовательной организации, отвечающий за реализацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

1.4. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в колледже, устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.5. **Целями** наставничества являются: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации молодежи.

1.6. **Задачи** реализации ПН:

- улучшение показателей в профориентационной, образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которой являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
- создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации ПН, в формате непрерывного образования.

1.7. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу.

2. Организационные основы наставничества

2.1. Региональная целевая модель наставничества в колледже реализуется на основании приказа директора.

- 2.2. Руководство и контроль деятельности наставничества осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа
- 2.3. Заместители директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе осуществляют сопровождение, мониторинг, оценку и контроль выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.
- 2.4. Куратор реализации ПН назначается приказом директора колледжа.
- 2.5. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
- Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором, преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами, социальными педагогами и иными лицами колледжа, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся – будущих участников программы.
- 2.6. Наставляемыми являются:
- молодой педагог, только пришедший в профессию;
 - опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
 - новый педагог в коллективе;
 - педагог, имеющий непедagogическое профильное образование.
- 2.7. Наставниками могут быть представители колледжа:
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
 - квалифицированные сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- 2.8. Базы наставляемых и базы наставников определяются в зависимости от потребностей колледжа в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Формы программ наставничества и механизмы внедрения

- 3.1. Региональная целевая модель наставничества обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования, включает следующие приоритетные формы наставничества:
- Работодатель – студент.
 - Руководитель-педагог
 - Педагог-педагог

Механизм внедрения наставничества в форме «работодатель – студент»

Наставничество в форме «работодатель – студент» предполагает взаимодействие обучающегося, осваивающего программы среднего профессионального образования, и представителя реального сектора экономики (по возможности предприятия-партнера), при которой наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал обучающегося, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации. В процессе взаимодействия наставника с наставляемым происходит освоение корпоративной и профессиональной культуры, получение конкретных профессиональных навыков, необходимых для вступления в трудовую деятельность.

Цель реализации наставничества в форме «работодатель – студент» – получение обучающимися актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, профессиональной самореализации и трудоустройства.

Задачи реализации наставничества в форме «работодатель – студент»:

- помощь студентам в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала;

- повышение осознанности обучающихся в вопросах выбора профессии (специальности), их самоопределение в профессии и личностное развитие;
- создание эффективной системы взаимодействия образовательных организаций и представителя регионального предприятия (организации);
- получение обучающимися актуальных знаний (навыков), необходимых для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства;
- подготовка мотивированных кадров, способных в будущем стать ключевыми элементами обновления производственной и экономической систем;
- повышение ответственности студентов за результаты учебной деятельности;
- формирование у обучающихся чувства гордости за выбранную специальность, образовательную организацию.

Портрет участников пары «работодатель – студент (наставляемый)»:

Наставником может быть закреплён высококвалифицированный работник предприятия, который мотивирован к участию в программе наставничества, передает свои знания и опыт, обучает эффективным приемам труда, повышает квалификационный и профессиональный уровень студента, развивает способности самостоятельно качественно выполнять возложенные на него обязанности.

Наставляемый – обучающийся, осваивающий программу среднего профессионального образования.

Механизм реализации наставничества в форме «работодатель – студент».

Модель «работодатель – студент» реализуется в рамках договоров сотрудничества с организациями – социальными партнерами. Это организация различных видов взаимодействия (за рамками основной образовательной программы): подготовка обучающихся к профессиональным конкурсам и чемпионатам профессионального мастерства на современном оборудовании предприятия-партнера; организация проектной деятельности наставляемых по заданию предприятия, когда сотрудники предприятия выступают в качестве консультантов, сопровождение в период прохождения практики (не в качестве ее руководителя) и др.

Направления работы наставника:

- повышение уровня успеваемости наставляемого;
- профессиональное сопровождение развития карьеры;
- формирование профессиональных навыков наставляемого;
- адаптация выпускника на потенциальном месте работы, где обучающийся решает реальные задачи в рамках будущей профессиональной деятельности.

Мотивация наставников:

- приобретение опыта наставнической деятельности;
- признание и подкрепление авторитета в профессиональной среде;
- получение статуса лидера и успешного специалиста-профессионала;
- развитие коммуникативных и иных гибких навыков;
- получение ценных и подготовленных кадров для предприятия;
- получение обратной связи и опыта работы с поколением будущих коллег.

Критерии оценки результатов реализации программ наставничества

Среди оцениваемых результатов могут быть:

- улучшение образовательных результатов студента;
- численный рост количества мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера в образовательной организации с участием представителей работодателей;
- численный рост реализации образовательных и культурных проектов совместно с представителем предприятий;
- увеличение числа обучающихся, успешно прошедших профессиональные и компетентностные тесты;

- численный рост обучающихся, планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на профильных предприятиях;
- повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования.

3.2. Реализация программы наставничества осуществляется в течение определенного срока, действие программы может быть продлено в силу объективных причин по решению куратора, наставника и наставляемого. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи – планирования.

4. Права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и законных представителей, наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка ежегодной Программы наставничества колледжа;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения региональной целевой модели наставничества;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники информации;
- вносить предложения по внесению изменений, дополнений в документы колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству предложения об организации взаимодействия наставнических пар, о поощрении участников наставнической деятельности;
- на поощрение при разработке Программ наставничества высокого качества, выполнении показателей эффективности наставничества.

В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами колледжа.

4.3. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для

осуществления мероприятий контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

-выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

-передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

-своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

-принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников.

4.4. **Наставник** имеет право:

-привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе с деятельностью наставляемого;

-выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

-требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

-принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

-обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой, с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества;

-обращаться к директору с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

4.5. **Наставляемый** обязан:

-выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

-совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

-выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

-отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана;

-сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;

-проявлять дисциплинированность, организованность, ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

-принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества

4.6. **Наставляемый** имеет право:

-пользоваться имеющейся в ПОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;

-в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по

- вопросам, связанным с наставничеством, запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам региональной целевой модели наставничества;
 - при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.
- 4.7. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора и заместителей директора по УР, УПР, ВР.
- 4.8. Методическая служба оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста; изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества.
- 4.9. Воспитательная служба проводит анкетирование, тестирование, входную диагностику наставников и наставляемых; анализирует результаты и помогает куратору в проведении собеседования и формировании пар наставников-наставляемого.

5. Процедуры отбора и требования, предъявляемые к наставникам

- 5.1. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.
- 5.2. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств:
- коммуникабельностью;
 - педагогическими навыками;
 - отличными показателями в труде;
 - профессиональными знаниями по специальности;
 - личным желанием исполнять роль наставника.
- 5.3. Наставники могут быть избраны из числа:
- педагогических работников колледжа;
 - работников предприятий, осуществляющих деятельность по профилям реализуемых образовательных программ.
- 5.4. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).
- 5.5. Директор издает приказ о назначении наставника.
- 5.6. Для отбора наставников необходимо:
- разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
 - выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
 - провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
 - сформировать базу отобранных наставников.
- 5.7. Обсуждение кандидатур может быть проведено на открытом педагогическом совете, назначение должно быть добровольным.
- 5.8. Для организации обучения наставников необходимо:
- составить Программу обучения наставников, определить её сроки;
 - подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику;
 - выбрать форматы обучения преподавателя (преподавателей) и студентов.
- 5.9. Обучение наставников может осуществляться куратором программы в

организации либо внешними приглашенными специалистами, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

6. Процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых)

6.1. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с

Программами наставничества на добровольной основе и утверждается приказом директора. Основные критерии формирования наставнических пар / групп:

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

-у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

6.2. С наставниками, приглашенных из других ПОО, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

6.3. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных для лиц в возрасте от 14 до 18 лет дают его законные представители – родители, усыновители, опекуны или попечители. Обработка персональных данных лица в возрасте от 14 до 18 лет производится с разрешения самого несовершеннолетнего и письменного согласия его законного представителя.

7. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о реализации программ наставничества

7.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение

обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

7.2. Наставник ведет дневник и заполняет отчет по итогам полугодия (или по завершению программы). Отчет проверяется куратором и содержит информацию, раскрывающую критерии оценки наставника. При необходимости куратор совместно с наставником вносит изменения в план мероприятий.

7.3. Результаты деятельности наставника оценивает куратор и заместители директора по УР, УПР 1 раз в семестр (на 20 декабря и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

8. Критерии эффективности реализации программ наставничества

8.1. В колледже поддерживается система мотивации и стимулирования наставничества. Условиями поощрения является достижение планируемых результатов реализации наставнической программы.

8.2. Критерии эффективности программы наставничества являются:

-мнение всех участников наставнической программы;

-достижение наставляемыми требуемой результативности в учебной и иной деятельности;

-повышение мотивации к учебе, собственному профессиональному развитию наставляемых;

-положительная динамика поведенческих характеристик и др.

8.3. В качестве основных форм поощрения наставника предусматриваются:

-проведение мероприятий по популяризации роли наставника;

-организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников внутри колледжа и на региональном уровне;

- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;
- поддержка системы наставничества через СМИ, социальные сети;
- размещение фотографий на Доске Почета «Лучшие наставники»;
- награждение грамотами «Лучший наставник»;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- благодарственные письма на предприятия в организации наставников и др.

9. Порядок публикации результатов внедрения ПН и реализации программ наставничества

- 9.1. Для размещения информации о внедрении методологии наставничества на официальном сайте создается специальная вкладка. На сайте размещаются сведения о реализуемых программах наставничества, базы наставников и наставляемых, публикация лучших наставников и кейсов наставнических программ и др.
- 9.2. Результаты программ наставничества публикуются после их завершения.

10. Документы, регламентирующие наставничество

- 10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ директора или представителя предприятия реального сектора экономики или социальной сферы, организации бизнес-партнера о назначении наставников;
 - планы работы наставников (Приложение 1);
 - журнал (дневник) наставника;
 - отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
 - результаты анкетирования наставников и наставляемых;
 - протоколы заседаний Педагогического совета, методического объединения наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в колледже.
- 10.2. Для участия в программе наставничества заполняются согласие на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласие от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников (Приложение 2).

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действует бессрочно.
- В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятым законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации.