

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



Рассмотрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 8 от 14.12 2022 года
Утверждено
Приказом № 274 от 14.12 2022 года
Директор ГАПОУ «СТК»



О.И. Шалдыбина

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

63

Самара, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует реализацию механизма наставничества в ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ, распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 №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», письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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 образования и науки Самарской области от 06.08.2020 г. № 615-р «Об утверждении Модели развития наставничества в региональной системе профессионального образования, Плана мероприятий (дорожная карта) по внедрению региональной модели наставничества в системе профессионального образования Самарской области». письмом Минпросвещения России N АЗ-1128/08, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 657 от 21.12.2021 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях».

1.2. Целевая модель наставничества Колледжа, разработана для достижения результатов федеральный проект «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование».

1.3. Участниками системы наставничества в Колледже являются: наставник; лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый); администрация колледжа; куратор наставнической деятельности в колледже; родители (законные представители) обучающихся; выпускники колледжа; участники бизнес-сообщества, в том числе работодатели и другие субъекты, и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. Основные понятия и термины

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

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

2.3. Методология наставничества - система концептуальных взглядов,

подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

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

2.5. Индивидуальная программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов (Приложения 1-4).

2.6. Наставляемый – участник модели наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.7. Наставник – участник модели 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.

2.8. Куратор – сотрудник колледжа, отвечающий за организацию модели наставничества.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях.

3.2. Задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели наставничества;
- оказание методической помощи в реализации различных форм и видов наставничества в Колледже;
- способствование формированию единого научно-методического сопровождения участников целевой модели наставничества, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества;
- определение требований к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в Колледже и его эффективности.

4. Основы организации наставничества

4.1. Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества.

Ознакомление коллектива с планом мероприятий (дорожной картой) по внедрению целевой модели наставничества в колледже. Размещение материалов на сайте. Информирование участников о возможности принять участие в наставничестве в качестве наставляемых. Оповещение социальных партнеров о запуске данной модели.

4.2. Назначение наставника осуществляется приказом директора или иным

документом, предусмотренным локальными актами колледжа, на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица (Приложение 5), назначаемого наставником.

4.3. Руководство деятельностью по внедрению наставничества в колледже осуществляют заместитель директора по реализации образовательных программ, заместитель директора по социально – педагогической работе, заместитель директора по развитию и инновационной деятельности.

4.4. Назначение куратора наставничества в колледже.

Куратором может стать любой сотрудник колледжа, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества.

К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи: сбор и работа с реестром наставников и наставляемых; контроль процедуры внедрения наставничества; контроль проведения программ наставничества; участие в оценке вовлеченности преподавателей и обучающихся в различные формы наставничества; решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества; мониторинг реализации и получение обратной связи от участников наставничества и иных причастных к целевой модели лиц.

4.5. Формы наставничества в колледже:

- «педагог – педагог»;
- «педагог – обучающийся»;
- «работодатель – обучающийся»;
- «обучающийся – обучающийся».

4.6. Наставляемые и наставники могут меняться в зависимости от потребностей колледжа в целом и от потребностей участников образовательных отношений: преподавателей, обучающихся.

4.7. Участие наставника и наставляемых в наставничестве основывается на добровольном согласии.

4.8. Результаты внедрения целевой модели наставничества:

- рост информированности о перспективах самостоятельного выбора векторов творческого развития, карьерных и иных возможностей;
- повышение уровня сформированности ценностных и жизненных позиций и ориентиров;
- снижение конфликтности и развитие коммуникативных навыков;
- снижение проблем адаптации в новом коллективе: психологические, организационные и социальные.

5. Сферы ответственности наставника и наставляемого

5.1. Общая ответственность наставника и наставляемого: совместное планирование встреч и тематики; совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

5.2. Наставник имеет право:

- осуществлять обучение наставляемого в оговоренные сроки;
- участвовать в конкурсах наставничества на различных уровнях.

5.3. Наставник обязан:

- составить индивидуальную программу наставничества, после утверждения

его кандидатуры приказом директора колледжа;

- ознакомить наставляемого с нормативно правовыми актами, регулирующими внедрение наставничества в колледже;

- проводить необходимое обучение и контролировать деятельность наставляемого, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуальной программы наставничества лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему личностному и/или профессиональному развитию.

5.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в колледже нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам учебной/трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с учебной и/или профессиональной деятельностью;

- участвовать в конкурсах наставничества различного уровня.

5.5. Наставляемый обязан:

- выполнять в установленный срок индивидуальную программу наставничества;

- соблюдать требования нормативно правовых актов, регулирующих внедрение целевой модели наставничества в колледже;

- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения учебных и/или профессиональных задач, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- по завершении наставничества составить отчет о процессе прохождения наставничества.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации наставничества

6.1. Мониторинг процесса реализации наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из:

1. оценки качества процесса реализации программы наставничества;

2. оценки мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика результатов участников наставничества.

6.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками за период наставничества.

6.5. Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством собеседования (интервью), проверка реализации программ наставничества.

SWOT-анализ проводит куратор программы.

7. Формы и условия поощрения наставника

7.1. В Колледже для поощрения наставников реализуются следующие формы: материальное поощрение педагога-наставника (регулярная доплата в течение всего

периода наставничества к должностному окладу); объявление благодарности; награждение Почетной грамотой организации; продвижение по карьерной лестнице; публичное поощрение; создание комфортных условий труда; привлечение к вопросам управления колледжа; награждение к памятным и корпоративным датам, похвала; представление к государственным и ведомственным наградам.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- положение о наставничестве в ГАПОУ «СГК»;
- план мероприятий («дорожная карта») внедрения системы наставничества в ГАПОУ «СГК»;
- приказ об утверждении наставнических пар/групп в ГАПОУ «СГК».

Индивидуальная программа наставничества (форма «педагог-педагог»)

Форма наставничества: «педагог-педагог».

Ролевая модель: «опытный преподаватель -молодой преподаватель (специалист)».

Ф.И.О. и должность наставляемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок реализации плана: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактически й результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей					
1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития.		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником.		
2.	Провести диагностическую/ развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития.				
3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей.		
Раздел 2. Вхождение в должность					
1.	Познакомиться с колледжем, его особенностями, направлениями работы, программой развития и др. документами; изучить помещения колледжа, инфраструктуру.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы колледжа, изучена программа развития и иные документы. Хорошая ориентация в здании колледжа.		
2.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с работниками колледжа.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, обсуждены направления взаимодействия и		

			сотрудничества.		
3.	Изучить сайт колледжа, его страничку в социальных сетях		Хорошая ориентация по сайту, на страницах в социальных сетях		
4.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения (взаимодействие с родителями, коллегами, обучающимися и пр.),		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения.		
5.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей, изучить требования охраны труда.		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей, требования охраны труда.		
6.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса.		Организован результативный учебный процесс.		
7.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности.		Изучены и внедрены методы анализа деятельности.		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
1.	Изучить психологические и возрастные особенности обучающихся.		Изучены психологические и возрастные особенности обучающихся.		
2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности преподавателя.		Освоены эффективные подходы к планированию деятельности преподавателя.		
3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой, функциональной грамотности обучающихся.		Изучен успешный опыт организации внеклассных мероприятий.		
4.	Изучить успешный		Совместно с		

	опыт организации работы с родителями.		наставником подготовлены и проведены мероприятия с родителями.		
5.	Изучить документы и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность педагога (коллективный договор, эффективный контракт, Положение по оплате труда, порядок предоставления платных образовательных услуг, должностная инструкция и пр.).		Изучено содержание документов и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность педагога.		
6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы преподавателя (составление технологической карты урока; разработка мультимедийных материалов и т.д.).		Составлены технологические карты уроков; разработаны мультимедийные материалы и т.д.		
7.	Изучить опыт участия преподавателей в проектной деятельности.		Изучены проекты по профилю деятельности педагогического работника.		
8.	Научиться оформлять документацию (перечень, шаблоны и правила), сопровождающую деятельность педагогического работника.		По формату подготовлена документация.		
9.	Сформировать понимание эффективного поведения преподавателя при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и		Усвоен алгоритм эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций и способов их профилактики.		

	родителем, коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования.				
10.	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций.		Изучена практика разработки и внедрения образовательных инноваций.		
11.	Подготовить открытый урок, публикацию.		Подготовлен открытый урок, публикации статьи.		

Подпись наставника

Подпись наставляемого

« ____ » _____ 20__ г.

**Индивидуальная программа наставничества
(форма «педагог-обучающийся»)**

Форма наставничества: «педагог-обучающегося»

Ролевая модель: «педагог – неуспевающий обучающийся»

Ф.И.О., группа наставляемого _____

Ф.И.О., должность наставника _____

Срок реализации плана: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ трудностей в обучении и способы их преодоления					
1.	Определение фактического уровня знаний обучающегося.		Выявление в знаниях обучающегося пробелов в		
2.	Установление причин неуспеваемости обучающегося через встречи с родителями, беседы с классным руководителем, психологом, социальным педагогом, с самим обучающимся.		знаниях, которые требуют быстрой ликвидации.		
3.	Составление индивидуальной программы работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего обучающегося.		Выделение индивидуальных проблем обучающегося.		
Раздел 2. Направления образовательного развития обучающегося					
1.	Использование дифференцированного подхода при организации самостоятельной работы обучающегося на уроке. Включение посильных индивидуальных заданий.		Рост динамики от занятия к занятию.		
2.	Контроль за выполнением домашнего задания.		Повышение самостоятельности и качества выполнения домашнего		

			задания.		
3.	Организация индивидуальной работы с обучающимся.		Повышение уровня самостоятельности при выполнении заданий.		
4.	Ликвидация пробелов в знаниях, выявленных при выполнении самостоятельных и контрольных работ, повторный контроль.		Контроль знаний и умений.		

Подпись наставника

Подпись наставляемого

« ____ » _____ 20__ г.

**Индивидуальная программа наставничества
(форма «работодатель - обучающийся»)**

Форма наставничества: «работодатель - обучающийся».

Ролевая модель: «работодатель - будущий сотрудник»

Ф.И.О., группа наставляемого _____

Ф.И.О., должность наставника _____

Срок реализации программы: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей					
1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития.		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником.		
2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития.				
3.	Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей.		
Раздел 2. Направления профессионального развития обучающегося					
1.	Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его.		Осуществлена оценка личностного и профессионального потенциала.		
2.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности.		Освоены эффективные подходы к планированию деятельности.		
3.	Разработать проект предпринимательства обучающегося.		Разработан проект предпринимательства, который можно внедрить в деятельность предприятия-партнера		
4.	Развить/сформировать коммуникативные компетенции.		Сформированы способности публичной презентации разработки на примере		

			проекта в области предпринимательства.		
5.	Повысить успеваемость по дисциплинам.		Оценки промежуточной аттестации не ниже «4».		
6.	Изучить производственные и управленческие процессы (название предприятия-партнера).		Изучена специфика производственной и управленческой деятельности предприятия-партнера в рамках экскурсий, проведенных наставником в рамках практики-стажировки.		
7.	Войти в резерв на замещение вакантной должности на предприятии		Включен (на) в резерв на замещение вакантной должности на предприятии		
8.	Организовать и провести совместно с наставником мероприятие на базе предприятия-партнера				

Подпись наставника

Подпись наставляемого

« ____ » _____ 20__ г.

**Индивидуальная программа наставничества
(форма «обучающийся - обучающийся»)**

Форма наставничества: «обучающийся - обучающийся».

Ролевая модель: «успешный обучающийся - обучающийся».

Ф.И.О., группа наставляемого _____

Ф.И.О., группа наставника _____

Срок реализации программы: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления					
1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития.		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником.		
2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон развития.				
3.	Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных компетенция, достижении спортивных результатов, подготовки и реализации проекта и др.) с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации.		
Раздел 2. Направления развития обучающегося					
1.	Познакомиться с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения.		Определен перечень литературы, интернет-сайтов для изучения.		
2.	Перенять успешный опыт наставника по подготовке домашнего задания (написания доклада, выполнения упражнений, заучивания стихотворений и т.д.)/ подготовки к контрольным работам/ самостоятельных тренировок/разработки проекта и пр		Сформировано понимание на основе изучения опыта наставника, как успешно подготовить домашнее задание (написать доклад, выполнить упражнения, заучить стихотворения и т.д.).		

3.	Сформировать правила поведения на уроке (как вести конспект, запоминать информацию, выступать с докладом и пр.); тренировке, общественной, проектной деятельности и др. для повышения результативности		Сформировано понимание, как повысить результативность (успеваемость) на уроке, тренировке, проведении общественного мероприятия и др.		
4.	Освоить эффективные подходы к планированию учебной (спортивной, тренировочной, проектной, общественной и др.) деятельности.		Освоены навыки планирования учебной (спортивной, общественной) деятельности (указать), определены приоритеты.		
5.	Познакомиться с успешным опытом учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия в олимпиадах и конкурсах и др.		Изучен успешный опыт по выбранному направлению развития, определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности учебной (спортивной, общественной) деятельности.		
6.	Принять участие в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта.		По итогам участия в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях (указать, каких); какое занято место/получен статус лауреата.		
7.	Выступить с докладом о студенческом проекте.		Доклад представлен на конференции.		
8.	Изучить основы предпринимательской деятельности, определить возможности молодежного предпринимательства.		Сформировано понимание специфики предпринимательской деятельности в молодежной среде и определены ее возможности в г.о. Самара.		
9.	Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в ОО, познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в студенческой группе		

10.	Записаться в кружок, спортивную секцию, клуб по интересам и др. с учетом выбранного направления развития		Стал участником спортивной секции, кружка, клуба по интересам, волонтером и др.		
-----	--	--	---	--	--

Подпись наставника

Подпись наставляемого

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5

СОГЛАСИЕ

на выполнение дополнительной работы наставника

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации

я,

_____ /
государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж»

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на выполнение с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, без освобождения от основной работы, следующей дополнительной работы:

№ п/п	Дополнительный обязанности	Ожидаемый результат	Объём	Условия	Сроки

«___» _____ 20__ г.
(дата оформления согласия)

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи работника)