

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Североуральский политехникум»

Приказ от 01.09.2020 № 285-Сг

УТВЕРЖДАЮ
Директора ГАПОУ СО
«Североуральский политехникум»
Ю.В. Минзарипова
«01» Сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

**в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Свердловской области «Североуральский политехникум»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Североуральский политехникум» (далее – учреждение) определяет порядок определения и внедрения моделей наставничества в учреждении.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовой документацией:
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 г. № 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»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 (в ред. от 15.12.2014 г.);
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
 - Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 г. № 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»;

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Североуральский политехникум», утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 05.12.2019 г. № 462-Д.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует следующие позиции:
- определяет цель и задачи наставничества в соответствие с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее – Целевая модель);
 - устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
 - определяет права и обязанности ее участников;
 - определяет требования, предъявляемые к наставникам;
 - устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
 - определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в учреждении и его эффективности.
- 1.4. Участниками системы наставничества в учреждении являются:
- наставник;
 - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый);
 - руководитель учреждения;
 - куратор наставнической деятельности в учреждении;
 - работодатели.

2. Цель и задачи наставничества.

Функции учреждения в области внедрения целевой модели наставничества

- 2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации студентов.
- 2.2. Задачами наставничества являются:
- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности; подготовка студента к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
 - раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала студентов, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
 - обучение студентов эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
 - формирование у студентов способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
 - создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
 - выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
 - формирование открытого и эффективного сообщества вокруг учреждения, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.
- 2.3. Внедрение целевой модели наставничества в учреждении предполагает осуществление следующих функций:
- реализацию мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

- ежегодную разработку, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в учреждении;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное, в том числе материально-техническое, информационно-методическое обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учета студентов, участвующих в наставнической деятельности учреждения;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в учреждение, показателей эффективности наставнической деятельности в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в учреждении.

3. Порядок организации наставнической деятельности

- 3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества учреждения. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:
- реализуемые в учреждении формы наставничества «работодатель – студент», «студент – студент» с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме. Учреждение выбирает возможные для реализации формы наставничества;
 - типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.
- 3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель учреждения, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в учреждении.
- 3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета компетенций и/или профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для студентов, изъявивших желание в назначении наставника.
- 3.4. Наставниками могут быть:
- студенты;
 - работники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.
- 3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.
- 3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.
- 3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество,

необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

- 3.8. Замена наставника производится приказом руководителя учреждения, основанием для этого могут выступать следующие обстоятельства:
- прекращение наставником трудовых отношений с учреждением;
 - психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
 - систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
 - привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
 - обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество. При замене наставника период наставничества не меняется.
- 3.9. Этапы наставнической деятельности в учреждении осуществляются в соответствии с «Дорожной картой», внедрением Целевой модели и включают в себя семь этапов:
- Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели.
 - Этап 2. Формирование базы наставляемых.
 - Этап 3. Формирование базы наставников.
 - Этап 4. Отбор/выдвижение наставников.
 - Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.
 - Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.
 - Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.
- 3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в учреждении, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей учреждения, заключение партнерских соглашений с организациями, предприятиями – социальными партнерами, участвующими в реализации Программ наставничества учреждения.
- 3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.
- На данном этапе собираются:
- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в учреждении, которые еще не давали такого согласия;
 - согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники несовершеннолетние.
- 3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.
- 3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом работников. В первом случае составляется проект приказа учреждения с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива работников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, Совета учреждения, и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя учреждения. Предварительный отбор

наставников осуществляется на основе их заявлений. Для проведения отбора приказом руководителя учреждения создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель учреждения, и в которую входит куратор. Все наставники и куратор готовят свои портфолио, которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте учреждения (на странице/в разделе по наставничеству).

- 3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя учреждения утверждается Программа наставничества на текущий учебный год. При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников», которые включаются в Программу наставничества.
- 3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.
- 3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. Права и обязанности куратора

- 4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:
 - формирование и актуализация базы наставников и наставляемых. Форму согласия учреждение разрабатывает самостоятельно с учетом специфики своей деятельности. Учреждение самостоятельно выбирает выдвижение или отбор наставников, утверждая процедуру приказом. Процедура может осуществляться ежегодно или на период времени, удобный для учреждения. Этот этап может длиться несколько лет
 - разработка проекта ежегодной Программы наставничества учреждения;
 - организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
 - подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю учреждения;
 - оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
 - мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
 - оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе анкеты куратора;
 - своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели;
 - 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 в учреждении 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 (родителей, куратора, психолога, профориентационные тесты и др.);
 - вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в учреждении;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности; выполнения показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. 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, оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и др.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости – корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в учреждении, в том числе – в рамках «Школы наставников»;
- в случае, если он не является работником учреждения, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в учреждении, 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;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для модели наставничества «работодатель-студент») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- 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 с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества: за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю учреждения с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в учреждении на сайте учреждения размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества учреждения;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели наставничества и др.

8. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества в учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах учреждения в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках основных образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Руководство учреждения также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в учреждении через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференциях, форумах, совещаниях и др.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат учреждения.

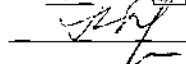
8.4. Руководство учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического совета

№ 1 от «31» 08 2020г.

 Е.А.Берсенева