

Принято на совете

г. Воронеж 27.10.2020

Утверждено приказом государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения Воронежской
области «Хреновской лесной колледжа
имени Г.Ф. Морозова»
№ 4 от 27.10.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о программе наставничества
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Воронежской области «Хреновском лесном колледже имени Г.Ф. Морозова»

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Хреновском лесном колледже имени Г.Ф. Морозова» (далее – Положение) является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Хреновском лесном колледже имени Г.Ф. Морозова» (далее – колледж), определяет цель, порядок разработки и внедрения программы наставничества ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова», формы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения 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», 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»), Приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 23.10.2020 г. № 993.

1.3. Наставническая деятельность в колледже осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели, Программы наставничества ОО и включают в себя семь основных этапов:

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества;

2. Формирование базы наставляемых;
3. Формирование базы наставников;
4. Отбор/выдвижение наставников;
5. Формирование наставнических пар/групп;
6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
7. Завершение реализации программы наставничества.

1.4. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности в колледже несет руководитель, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в колледже.

2. Термины и определения

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

2.2. Наставляемый - участник программы 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

2.3. 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.

2.4. Куратор - сотрудник организации, который отвечает за организацию программы наставничества в профессиональной образовательной организации.

2.5. Работодатель - взрослый человек, имеющий богатый личный или профессиональный опыт, сотрудник предприятия или организации, который может как иметь цель привлечь новых молодых сотрудников на свое предприятие (организацию), так и осуществлять деятельность в рамках программы наставничества с целью передачи личного опыта, поддержки наставляемого и обоюдного развития навыков.

2.6. 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.

3. Формы наставничества

3.1. Под формой программы наставничества понимается способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

3.2. Программа наставничества в ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова» реализуются по формам: студент – ученик; педагог - педагог; работодатель - студент.

3.3. Форма студент – ученик предполагает взаимодействие обучающегося (обучающихся) общеобразовательной организации (ученик) и обучающегося ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова» (студент), при которой студент оказывает весомое влияние на наставляемого, помогает ему с профессиональным и личностным самоопределением и

способствует ценностному и личностному наполнению, а также коррекции образовательной траектории.

3.4. Форма педагог-педагог предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первую разностороннюю поддержку.

3.5. Форма работодатель – студент предполагает взаимодействие обучающегося ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова», при котором наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал наставляемого, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации.

4. Участники программы наставничества

4.1. Участниками программы наставничества являются:

4.1.1. Наставляемый

4.1.2. Наставник

4.1.3. Куратор

4.1.4. Ответственные за внедрение и реализацию целевой модели наставничества по конкретной форме наставничества.

4.1.5. Ответственные за материально-техническое обеспечение программы наставничества.

4.1.6. Родители (законные представители) обучающихся;

4.1.7. Выпускники колледжа.

4.2. Функции участников программы наставничества

4.2.1. Наставляемый

- реализует индивидуальный план, следуя рекомендациям наставника при выполнении этапов программы наставничества.
- повышает уровень своей компетенции, развивает навыки и способности, получает знания.
- самостоятельно решает необходимые учебные и жизненные задачи, сам принимает решения и отвечает за результаты принятых решений.

4.2.2. Наставник

- помогает обучающемуся осознать свое место в жизни колледжа, осуществляет пошаговое руководство его учебной деятельностью.
- помогает в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в процессе учебной деятельности обучающегося;
- организует благоприятный психологический и моральный климат вокруг наставляемого, атмосферу взаимопомощи и сотрудничества; помогает наставляемому осознать значимость и важность его учебы;
- организует участие наставляемого в мероприятиях различного уровня, направленных на развитие способностей и профессиональных компетенций.
- является примером для подражания, который является огромным стимулом эффективности наставнической поддержки;
- поддерживает обучающихся на всех этапах учебной деятельности, дает возможность наставляемому самому решать необходимые учебные и жизненные задачи, самому принимать решения и отвечать за результаты принятых решений.

- позволяет наставляемому выработать чувство собственного профессионализма, способности самому принимать решения, самому организовывать время своей учебной деятельности контролируя правильность ее организации, эффективность форм, методов, приемов работы.

Основные принципы наставника, способствующие организации эффективного сотрудничества и реализации всех задач программы наставничества:

- принятие (неосуждение наставляемого);
- умение слушать и слышать;
- умение задавать вопросы;
- равенство (отношение к наставляемому как к равному);
- честность и открытость;
- надежность и ответственность;
- последовательность.

4.2.3. Куратор

- осуществляет сбор и работу с базой наставников и наставляемых;
- организует обучение наставников (в том числе с привлечением экспертов для проведения обучения);
- осуществляет контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;
- осуществляет контроль проведения программ наставничества;
- участвует в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решает организационные вопросы, возникающие в процессе реализации целевой модели наставничества;
- организует мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

4.2.4. Ответственные за внедрение и реализацию целевой модели наставничества

- осуществляют сбор и работу с базой наставников и наставляемых по форме наставничества;
- участвуют в организации обучения наставников по форме наставничества (в том числе с привлечением экспертов для проведения обучения);
- осуществляют контроль проведения программ наставничества по форме наставничества;
- участвуют в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- участвуют в решении организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества по форме наставничества;
- участвуют в проведении мониторинга реализации и получении обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц по форме наставничества.

4.2.5. Ответственные за материально-техническое обеспечение программы наставничества

- обеспечивают создание условий для реализации программы наставничества;
- участвуют в решении организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества;

- участвуют в проведении мониторинга реализации и получении обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

5. Формирование базы наставников и наставляемых

5.1. С целью эффективной работы по организации внедрения целевой модели наставничества в колледже формируется база наставников и наставляемых (*Приложение А*).

5.2. Для проведения отбора наставников для включения в базу наставников приказом директора колледжа создается конкурсная комиссия, которую возглавляет директор, и в которую входят куратор и ответственные лица по формам наставничества.

5.3. Для участия в конкурсной комиссии претенденты в наставники предоставляют

- заявление (*Приложение В*);
- портфолио (*Приложение С*).

6. Порядок отбора наставников и формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых)

6.1. Отбор наставников и формирование пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых) осуществляется из числа наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы.

6.2. Для отбора наставников ответственные лица по формам наставничества:

- разрабатывают критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
- выбирают из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- проводят собеседование с отобранными наставниками с целью выявления их уровня психологической готовности;
- формируют базу отобранных наставников.

6.3. Процесс подбора наставников начинается с заполнения анкеты в письменной свободной форме всеми потенциальными наставниками, включающей дополнительные к указанным в базе наставников сведения, включающие сведения об опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте обучающегося, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч и другие, необходимые для разработки программы наставничества.

6.4. В процессе собеседования ответственному лицу необходимо:

- удостовериться, что кандидат в наставники понимает свои задачи относительно наставляемого, требования к его личности и поведению во время встреч с наставляемым, уровень контроля за результатами реализации программы;
- предоставлять возможность задавать вопросы к кандидату, чтобы потенциальный наставник мог до начала программы удостовериться, что его представления о ролевой системе, методах, задачах и возможных результатах верны.

6.5. В случае если наставляемым выступает обучающийся до 14 лет, имеющий психологические трудности, собеседование проводится куратором программы наставничества совместно со штатным либо приглашенным психологом.

6.6. По завершении собеседования психологу необходимо в письменной (свободной) форме подтвердить, что наставник способен выполнять задачи, предусматриваемые целевой моделью наставничества, готов к коммуникации с

обучающимся, соответствует ведущему принципу "не навреди" и не нанесет возможный урон психике и здоровью обучающегося.

6.7. Для организации обучения наставников куратору необходимо разработать и утвердить программу обучения наставников.

6.8. Требования к программе обучения наставников и порядок ее реализации устанавливается Положением о программе обучения наставников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Хреновской лесной колледж имени Г.Ф. Морозова».

6.9. При формировании пары "наставник - наставляемый" либо группы из наставника и нескольких наставляемых, необходимо учитывать критерии:

- 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.

6.10. В целях формирования оптимальных наставнических пар либо групп необходимо:

6.10.1. Провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате.

6.10.2. Получить обратную связь в форме анкет от участников общей встречи - как от наставников, так и наставляемых.

6.10.3. Закрепить результат, проанализировав обратную связь в форме анкет на предмет максимальных совпадений.

6.10.4. Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора/ответственного лица.

6.10.5. Предоставить участникам программы наставничества контакты куратора/ответственного лица и их наставника для последующей организации работы.

7. Программа наставничества. Совместная работа наставника и наставляемого

7.1. Программа наставничества в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Хреновской лесной колледж имени Г.Ф. Морозова» разрабатывается куратором на один учебный /календарный год и утверждается директором колледжа.

7.2. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

7.3. 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.

7.4. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары в зависимости от планируемых результатов (но не более 1 учебного /календарного года), 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.

В случае необходимости (временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество) срок наставничества может быть продлен.

7.5. Назначение и замена наставника производится приказом директора колледжа.

7.6. Для издания приказа о назначении наставника лицо ответственное по форме наставничества представляет куратору:

- соглашение между наставником и наставляемым;
- утвержденный индивидуальный план развития наставляемого под руководством наставника.

7.7. Основанием для замены наставника могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ПОО;
- 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.

7.8. При замене наставника период наставничества не меняется.

8. Права и обязанности участников программы наставничества

8.1. Права и обязанности наставника.

8.1.1. Наставник имеет право:

- Принимать решение об участии наставляемого в различных мероприятиях, направленных на достижение цели программы наставничества.
- Подключать к реализации программы наставничества (с согласия куратора) других лиц (педагога-психолога, социального педагога и др.)
- Запрашивать отчеты о проделанной работе наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.
- Запрашивать информацию о деятельности наставляемого у непосредственного руководителя наставляемого.

8.1.2. Наставник обязан:

- Знать требования локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого.
- Разрабатывать совместно с наставляемым программу наставничества.
- Передавать свои знания и опыт при осуществлении своих обязанностей.
- Всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе/учебе, коллективу.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- Составлять отчет о результатах программы наставничества по завершению срока наставничества.

8.2. Права и обязанности наставляемого.

8.2.1. Наставляемый имеет право:

- Участвовать в разработке программы наставничества
- Обращаться за помощью к своему наставнику в любое удобное время.

8.2.2. Наставляемый обязан:

- Реализовывать программу наставничества, следуя рекомендациям наставника при выполнении этапов программы.
- Стремиться к повышению уровня своей компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.
- Предоставлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме.
- По завершении срока наставничества оставить отзыв о результатах программы наставничества.

8.3. Права и обязанности куратора.

8.3.1. Куратор имеет право:

Запрашивать отчеты о проделанной работе наставника и наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

8.3.2 Куратор обязан:

- сформировать базу наставников и наставляемых;
- организовать обучение наставников;
- контролировать процедуру внедрения целевой модели наставничества;
- контролировать проведение программ наставничества;
- организовать мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

8.4. В случае если участник программы наставничества несовершеннолетний, его участие осуществляется с согласия родителей и/или законных представителей.

9. Механизмы мотивации и поощрения наставников

9.1. В колледже устанавливаются следующие виды поощрений для участников системы наставничества, показавшим высокие результаты:

- публичное признание значимости их работы: объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте колледжа в социальных сетях.

10. Организация и проведение мониторинга результатов реализации программ наставничества

10.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в колледже направлена на:

- мониторинг (оценку) качества реализованных Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник - наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа.
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели

10.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели наставничества осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно).

10.3. Мониторинг результатов реализации программ наставничества организуется и проводится в соответствии с Положением об организации и проведения мониторинга результатов реализации программ наставничества в ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова».

10.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в колледже на сайте ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова» <https://hklles.narod.ru> размещается и своевременно обновляется следующая информация:

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

Приложение В

Примерная форма заявление кандидата в наставники
Директору ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова»

/ФИО, должность кандидата в наставники
_____/ ТЕЛ., E-MAIL

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим (ей) в отборе наставников в программу наставничества ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова» на 202_ -202_ учебный год.

К заявлению прилагаю:

1. Портфолио на ___ листах
2. Согласие родителей (законных представителей) (для наставников обучающихся)
3. Справка об отсутствии судимости (для наставников работодателей)
4. Медицинскую справку (для наставников работодателей)

С Положением о программе наставничества ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ /ФИО
Я, _____,
(ФИО),

именуемый(ая) в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешаю _____ ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова», далее «Оператор», обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации, и передачу третьим лицам.

« ____ » _____ 20__ г. _____ /ФИО

Согласие на обработку персональных данных

« ___ » _____ 20__ г.

Я,

наставляемый,

_____,(ФИО),

именуемый(ая) в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешаю

ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова», далее
«Оператор», обработку персональных данных в соответствии со статьей 9
Федерального закона 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» как
на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации, и
передачу третьим лицам.

(Подпись)

(ФИО)

Примерный макет
(для педагогов, представителей работодателей)

Портфолио

ФОТО	Фамилия Имя Отчество
	Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)
Образование: Наименование организации, которую окончил, год окончания, направление подготовки/специальность	
Должность	
Профессиональный опыт, стаж работы краткое перечисление должностей и мест работы	
Опыт работы наставником: ... лет	
Профессиональные достижения	
Дополнительное профессиональное образование по профилю наставнической деятельности	
Экспертная деятельность (работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.)	
Публикации (за последние 3 года)	
Награды наиболее значимые грамоты и благодарности	