

Министерство образования и науки Республики Коми

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»**

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24
Тел./Факс: (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru
ОКПО 85381297 — ОГРН 1081101006348 — ИНН/КПП 1101486660/110101001

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «СГПК»

Е.А. Выборных
« 02 » сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве в государственном профессиональном образовательном
учреждении «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.
Куратова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее - **Положение**) в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее - ГПОУ «СГПК»):

- определяет основные термины и определения, используемые в Положении;
- цели и задачи наставничества;
- устанавливает требования к организации наставнической деятельности, права и обязанности ее участников;
- определяет формы и порядок организации наставничества, отчетности и контроля за данной формой профессионального развития;
- определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
- устанавливает способы стимулирования наставников и показатели результативности их деятельности.

1.2 Правовой основой института наставничества как формы профессионального развития в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее - ГПОУ «СГПК») являются:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 15.04.2020 г. № 304;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Коми от 21.03.2022 г. № 143-п.;
- Письмо 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 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»;

- Уставом Колледжа;

и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий.

1.3 В Положении используются следующие термины и определения:

- Наставник – назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность, имеющий успешный опыт в достижении профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

- Наставляемый - участник наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

- Куратор – сотрудник учреждения, который отвечает за организацию программы наставничества.

- Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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

- Программа наставничества – краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года) включающая описание форм и видов наставничества, участников и направления наставнической деятельности, перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.4 Участниками системы наставничества являются:

- директор ГПОУ «СГПК» (руководитель филиала);

- куратор;

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый);

- наставник;

- участники бизнес-сообщества, в том числе – работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества (по согласованию).

1.5 Действие Положения регламентирует организацию наставнической деятельности в Воркутинском филиале ГПОУ «СГПК» (далее – филиал).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1 **Цель наставничества:** подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к успешной личной и профессиональной самореализации, максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, развития карьеры через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации наставляемых.

Задачами наставничества:

- улучшение показателей в учебно-производственной, исследовательской, воспитательной, волонтерской, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие их профессиональному становлению;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в учебно-производственной, исследовательской, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ГПОУ «СГПК» и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- 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;

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставничество в колледже организуется на основании приказа директора ГПОУ «СГПК».

3.2. Директор ГПОУ «СГПК» (руководитель филиала):

- осуществляет общее руководство и координацию применения наставничества в колледже (филиале);
- издает локальные акты об организации наставничества в ГПОУ «СГПК»;
- утверждает куратора реализации наставничества, способ отбора наставников и наставляемых и утверждает их;
- утверждает Программу мероприятий по реализации наставничества в ГПОУ «СГПК»;
- издает приказ о закреплении наставнических пар/групп с их письменного согласия на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью на начало учебного года;
- осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве и т.д.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.3. Куратор:

- назначается директором ГПОУ «СГПК» (руководителем филиала) из числа заместителей руководителя;
- актуализирует информацию о наличии в ГПОУ «СГПК» педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых и ведет персонифицированный учет наставников и наставляемых;

- разрабатывает Программу мероприятий наставничества ГПОУ «СГПК»;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с директором ГПОУ «СГПК» мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ГПОУ «СГПК», оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

3.3. Наставник:

- назначается на добровольной основе из числа педагогов и иных должностных лиц ГПОУ «СГПК», изъявивших готовность принять участие в реализации наставничества;
- осуществляет мероприятия наставнической деятельности в соответствии с утвержденной Программой, сроком, установленным индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного или учебного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого;
- по окончании срока наставничества предоставляет отчет о его реализации;
- в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого срок наставничества может быть продлен;
- в случае смены наставника срок наставничества не изменяется;
- на одного наставника устанавливается не более 3-х человек (наставляемых).

3.4. Наставляемый:

- по собственному желанию на основе индивидуального плана через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;
- может быть:
 - 1) студентом, изъявившим желание в назначении наставника;
 - 2) педагогическим работником, вновь принятым на работу в ГПОУ «СГПК» (для вновь принятого без опыта работы сроки наставничества могут быть продлены до 3-х лет);
 - 3) педагогическим работником, изъявившим желание в назначении наставника, в случае освоения новой профессиональной компетенцией (по согласованию с руководством колледжа) сроком не более 3-х месяцев.

3.5 Этапы наставнической деятельности

Этапы наставнической деятельности в ГПОУ «СГПК» осуществляются в соответствии с Программой наставничества и включают в себя три этапа:

Этап 1. Адаптационный

Этап 2. Основной

Этап 3. Контрольно-оценочный

3.5.1 Адаптационный этап предполагает подготовку условий для запуска наставничества в ГПОУ «СГПК», 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 ГПОУ «СГПК».

- составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются:

– согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники несовершеннолетние.

- утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ГПОУ «СГПК» с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, комиссии, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ГПОУ «СГПК» (филиала).

3.5.2 Основной этап предполагает

- формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора ГПОУ «СГПК» (руководителем филиала) утверждается Программа наставничества на текущий учебный год. При необходимости организуются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников».

- проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.5.3 Контрольно-оценочный этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Куратор:

4.1.1 имеет право:

– вносить корректировку в ранее утвержденную Программу наставничества;

– запрашивать:

1) списки преподавателей и специалистов из организаций и предприятий, с которыми взаимодействует ГПОУ «СГПК» (филиал), готовых исполнять обязанности наставника;

2) списки обучающихся и преподавателей в качестве наставляемых;

- осуществлять контроль деятельности наставников и наставляемых, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- вносить предложения директору ГПОУ «СГПК» (руководителю филиала) о создании условий для совместной работы наставника и наставляемого;

- требовать от наставляемых выполнения указаний по вопросам, связанным с их деятельностью;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;

- вносить предложения о замене наставника;

- вносить предложения о поощрении наставников.

4.1.2. обязан:

- разработать Программу наставничества, в рамках которой определяются наставляемые, их наставники, форма и срок наставничества и предоставить ее на утверждение методическому совету ГПОУ «СГПК»;
- осуществлять сбор и работу с базой наставников и наставляемых;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов;
- содействовать созданию необходимых условий для совместной работы наставника и наставляемых;
- контролировать реализацию Программы наставничества и индивидуальных планов;
- обеспечивать своевременное представление документов по итогам наставничества;
- осуществлять мониторинг и оценку качества выполнения индивидуальных планов наставничества, в том числе давать оценку наставнику и наставляемому.

4.2. Наставник:

4.2.1. Имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ГПОУ «СГПК», 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 формы наставничества «преподаватель-преподаватель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору ГПОУ «СГПК» (руководителю филиала) с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

4.2.1. 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 том числе:
 - оказывать наставляемому помощь в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
 - своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
 - личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости
 - корректировать его поведение;

4.3. Наставляемый:

4.3.1 имеет право:

- пользоваться имеющейся в ГПОУ «СГПК» 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 реализованной программы наставничества, в оценке соответствия условий организации программы наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ГПОУ «СГПК».

4.3.2 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 и 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 ГПОУ «СГПК» (филиала).

5. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1 В ГПОУ «СГПК» применяются формы наставничества:

- «преподаватель - преподаватель»;
- «студент - преподаватель»;
- «студент-студент»;
- «работодатель-студент».

5.2. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов:

5.2.1 Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник — наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступные для широкого круга лиц.

5.2.2. Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух человек).

5.2.3. Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

5.2.4. Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

5.2.5. Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник — наставляемый» («равных — равному»).

5.2.6. Традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др. Форма наставничества «учитель — учитель» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал - учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

6. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Участники системы наставничества в ГПОУ «СГПК», показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора ГПОУ «СГПК» к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ГПОУ «СГПК» (филиала) в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

6.2. Руководство ГПОУ «СГПК» (филиала) также может оказывать содействие развитию социальных контактов наиболее активных участников наставничества в ГПОУ «СГПК» через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и пр.).

6.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ГПОУ «СГПК».

6.4. Руководство ГПОУ «СГПК» (филиала) вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- Настоящее положение;
- Приказы об организации наставничества, утверждении наставников и наставляемых и об итогах наставничества в ГПОУ «СГПК»;
- Программа наставничества в ГПОУ «СГПК»;

- Индивидуальные планы наставничества;
- Отчеты о результатах наставничества;
- Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности;
- Аналитическая справка об итогах наставничества.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ГПОУ «СГПК» и действует бессрочно.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, и вновь принятыми локальными нормативными актами ГПОУ «СГПК».