

Рассмотрено:

На заседании Методического Совета  
Протокол № 7 от «01» 03 2021  
Председатель [подпись] О.В. Газалова

Рассмотрено:

На заседании Совета колледжа  
Протокол № 2 от «12» 02 2021  
Председатель [подпись] О.В. Дидух

Учено мнение:

Студенческого совета ГБПОУ РО «ВПК»:  
Протокол № 4 от «15» 02 2021 г.  
Председатель: [подпись] А. Никифоров

УТВЕРЖДАЮ:  
Приказ от «31» 03 2021 г. № 99-ОСН  
Директор [подпись] О.В. Дидух



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТЕ «НАСТАВНИК»

### ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛГОДОНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ РО «ВПК»)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проекте «Наставник» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»»,
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрировано Минюстом России от 11 сентября 2020г., регистрационный номер № 59784),
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 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),

- Трудовым кодексом РФ,

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ РО «ВПК», колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения наставничества в Колледже.

1.3. Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество рассматривается, с одной стороны, как наиболее эффективная разновидность кадровой технологии корпоративного обучения, обеспечивающая передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок, или, с другой стороны, как педагогическая технология, обеспечивающая развитие личности обучающегося, молодого или вновь принятого на работу специалиста, гармоничного вхождения человека в трудовую деятельность.

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

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при 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».

1.4. Наставничество организуется для участников как внутри колледжа, так и между колледжем и Муниципальными бюджетными образовательными организациями, являющимися базами производственной практики.

1.5. Наставничество организуется для:

- обучающихся колледжа в период освоения Программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования на любом курсе обучения;
- молодых и вновь назначенных преподавателей колледжа.

## **2. Цели и задачи наставничества**

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

неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 15 лет, педагогических работников колледжа и молодых специалистов.

## 2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социальнопродуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- 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 образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития преподавателей, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации преподавателей при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в колледже 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.

## 2.3. Внедрение целевой модели наставничества в колледже предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и преподавателей, участвующих в наставнической деятельности в колледже;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в колледже, показателей эффективности

наставнической деятельности в Министерство общего и профессионального образования Ростовской области;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в колледже;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

2.4. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии с администрацией колледжа, первичной профсоюзной организацией и представителями социальных партнеров и работодателей.

### **3. Формы наставнической деятельности**

3.1. Формы наставнической деятельности:

- прямое и индивидуальное – непосредственный индивидуальный контакт наставника и наставляемого;
- прямое и групповое – непосредственный индивидуальный контакт наставника и группой наставляемых;
- опосредованное индивидуальное или групповое – лично путем советов, рекомендаций или с помощью телекоммуникационных технологий, возможно с применением дистанционного и электронного сопровождения;
- виртуальная программа наставничества – использование информационно-коммуникационных технологий, таких, как трансляция опыта через видеоконференции (скайп и др.).

Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки наставляемого и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания наставляемому или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

### **4. Порядок организации наставнической деятельности**

4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества в колледже. Программа наставничества разрабатывается руководителями форм наставничества (с участием наставников) и включает в себя: - реализуемые в колледже формы наставничества «студент-студент», «преподаватель - преподаватель», «работодатель - студент», «студент-школьник» с учетом вариаций ролевых

моделей по каждой форме,

- 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.

4.2. Приказом директора колледжа назначаются руководитель проекта «Наставник» и руководители форм наставничества - ответственные за реализацию выбранных форм наставничества.

4.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в колледж;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

4.4. Наставниками могут быть:

- обучающиеся;
- выпускники;
- преподаватели и иные должностные лица колледжа;
- педагогические работники образовательных организаций.

4.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Замена наставника производится приказом директора колледжа, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с колледжем;
- 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.

4.9. Этапы наставнической деятельности в колледже осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения 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.

## **5. Права и обязанности руководителя проекта «Наставник»**

5.1. На руководителя проекта возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества в колледже;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору колледжа;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Министерства общего и профессионального образования Ростовской области;
- 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 колледже и участие в его распространении.

5.2. Руководитель проекта 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 (родители, классные руководители, педагог-психолог, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в колледже;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

## **6. Права и обязанности руководителей форм наставничества**

6.1. Руководители форм наставничества обязаны:

- разработать Программы наставничества;
- разработать проект приказа о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с формой наставничества;

- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в колледже.

#### 6.2. Руководители форм наставничества имеют право:

- требовать исполнения участниками Индивидуального плана наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставника;
- обращаться к руководителю проекта в случае, если будут выяснены факты непедагогических (непрофессиональных) взаимоотношений между наставником и наставляемым.

### 7. Права и обязанности наставника

#### 7.1. 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 или поведения, в том числе - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- 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 колледже, в том числе - в рамках обучения наставников.

#### 7.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в

колледже, 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;

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

## **8. Права и обязанности наставляемого**

### **8.1. Наставляемый обязан:**

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

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

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

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

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

- проявлять дисциплинированность, организованность 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 колледжа.

### **8.2. Наставляемый имеет право:**

- пользоваться имеющейся в колледже нормативной, информационноаналитической 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;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю соответствующей формы наставничества в колледже.

## **9. Мониторинг и оценка результатов реализации Программ наставничества**

9.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества Колледже направлена на:



– изучение (оценку) качества реализованных в ГБПОУ РО «ВПК» Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник - наставляемый» посредством проведения анализа.

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

9.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ГБПОУ РО «ВПК».

9.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ГБПОУ РО «ВПК» на сайте Колледжа (на главной странице в рубрике «Наставничество») размещается и своевременно обновляется следующая информация:

– Положение о проекте «Наставник» в ГБПОУ РО «ВПК»;

– реестр наставников;

– перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества Колледжа.

## **10. Мотивация участников наставнической деятельности**

10.1. Участники системы наставничества в колледже, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директором колледжа к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы;

- объявление благодарности;

- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

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

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