

РАССМОТРЕНО
на заседании Методического совета
ГАПОУ МО «МКЭиИТ»
Протокол № 3
от «01» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ МО «МКЭиИТ»
№ 131 от «09» июня 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол № 6
от «09» июня 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в ГАПОУ МО «Мурманский колледж
экономики и информационных технологий»**

2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) в ГАПОУ МО «Мурманский колледж экономики и информационных технологий (далее - Колледж») разработано в соответствие с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 N 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»;

- Письмом Министерства просвещения России от 21.12.2021 №АЗ-1128/08 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях».

1.2. Положение о наставничестве в Колледже, осуществляющем образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального

образования, разработано в целях достижения результатов национального проекта «Образование».

1.3. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с Целевой моделью наставничества;
- 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 Колледже и его эффективности.

1.4. Участниками системы наставничества в Колледже являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- директор Колледжа;
- куратор внедрения Целевой модели наставничества в Колледже;
- выпускники Колледжа;
- участники различных сообществ, 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.

II. Основные понятия и термины

2.1. В настоящем Положении используются следующие определения:

- Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через

неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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

– 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.

– 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.

– Куратор – сотрудник Колледжа, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

– Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

III. Цель и задачи наставничества. Функции Колледжа в области внедрения Целевой модели наставничества

3.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, оказание помощи педагогическим

работникам (далее — педагоги) Колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Основными задачами реализации программы наставничества в образовательной организации являются:

–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 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 Колледже и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

–создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта, участвующего 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 Колледжа, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3.3. Внедрение Целевой модели наставничества в Колледже предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества;
- разработка, утверждение и реализация программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели наставничества в Колледже;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества программы наставничества в Колледже, показателей эффективности наставнической деятельности;
- 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 педагогов, задействованных в реализации Целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

IV. Порядок организации наставнической деятельности

4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании Положения, Дорожной карты внедрения Целевой модели и программ наставничества.

4.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор Колледжа, куратор внедрения Целевой модели

наставничества и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по реализации Целевой модели наставничества.

4.3. Куратор внедрения Целевой модели наставничества назначается приказом директора.

4.4. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в Колледже формы наставничества **«педагог-педагог»**; **«работодатель-педагог»** (в период стажировки в профильной организации) с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

- 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.

4.5. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.6. Формирование базы наставников и наставляемых осуществляется руководителем, куратором, педагогами, кураторами и иными лицами образовательной организации, располагающими информацией о потребностях педагогов - будущих участников программы.

4.7. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, осваивающих и развивающих новые профессиональные компетенции, метакомпетенции.

4.8. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, образовательными технологиями, цифровыми навыками, информационно-коммуникационными компетенциями и т.д.

4.10. Наставниками могут быть:

–успешные предприниматели или общественные деятели, готовые передать свой опыт;

–педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;

-педагоги и специалисты, соответствующие профилю наставника, принятому в Колледже, а именно: имеющие практический опыт более 8 лет по профилю преподаваемой дисциплины, курса, модуля и более 5 лет стажа в Колледже; первую или высшую квалификационную категорию; прошедшие подготовку к наставнической деятельности; высокий уровень профессиональной компетентности; личностные качества, соответствующие наставнику;

–работодатели или преподаватели-эксперты (члены жюри, комиссий, победители и лауреаты) по компетенциям различных профессиональных конкурсов, чемпионатов, соревнований, олимпиад и пр.

4.11. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей образовательной организации в целом и от потребностей участников образовательных отношений.

4.12. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, по согласованию с наставником и наставляемыми.

4.13. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (группы) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

4.14. 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 наставляемого.

4.15. 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 наставляемого.

4.16. При замене наставника период наставничества не меняется.

4.17. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора.

4.19. С наставниками, приглашенными из других организаций (предприятий) составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4.20. Этапы наставнической деятельности в Колледже осуществляются в соответствии с Дорожной картой внедрения Целевой модели наставничества.

4.21. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи – планировании.

V. Права и обязанности куратора

5.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю Колледжа;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных программ наставничества;

–оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели наставничества на основе анкеты куратора;

–своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели наставничества;

–получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

–анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Колледже и участие в его распространении.

–предоставление информации ответственному за составление ежегодного отчета по самообследованию ГАПОУ МО «МКЭиИТ» согласно требуемому формату.

5.2. Куратор имеет право:

–запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

–организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники (руководители, заведующие отделениями, кураторы 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;

–вносить на рассмотрение руководству Колледже предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

–на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества программ наставничества.

VI. Права и обязанности наставника

6.1. 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;

- 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 программы наставничества;

- в случае, если он не является сотрудником Колледжа, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

6.2. 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;

–в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») 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 наставничества;

–обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества и за организационно-методической поддержкой;

–обращаться к директору Колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

VII. Права и обязанности наставляемого

7.1. 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 в соответствии с программой наставничества.

7.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Колледже 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 реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в Колледже.

VIII. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

8.1. Оценка качества процесса реализации программ наставничества в Колледже направлена на:

– изучение (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.

8.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в год.

8.3. Оценка реализации программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Колледже.

8.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества на сайте Колледжа размещается и своевременно обновляется информация о наставнической деятельности.

IX. Мотивация участников наставнической деятельности

9.1. Участники наставнической деятельности в Колледже, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора Колледжа к следующим видам поощрений:

– публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

– размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях и др.) на сайте и страницах Колледжа в социальных сетях.

9.2. Руководство Колледжа также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и др.).

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

**Дорожная карта (План мероприятий) по организации внедрения целевой модели наставничества в
ГАПОУ МО «Мурманский колледж экономики и информационных технологий»**

на период 2022-2024 годы

№	Наименование этапа	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	<i>июнь 2022</i>	Петренко В.В.	Подготовлен банк нормативных правовых документов
		Информирование педагогов, выпускников, работодателей и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества	<i>июнь 2022</i>	Петренко В.В.	Протокол заседания Педагогического совета колледжа. Анализ наличной ситуации в колледже
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	<i>июнь 2022г.</i>	Малков В.В. Петренко В.В.	Издан приказ «Внедрение целевой модели наставничества в Колледже» и назначение куратора и состава проектной группы. Утверждено Положение о наставничестве в Колледже. Разработана и утверждена «дорожная карта» внедрения системы наставничества в Колледже». Проведено административное совещание по вопросам реализации целевой модели наставничества.
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей Колледжа	<i>июнь 2022, далее-по необходимости</i>	Петренко В.В.	Проведен мониторинг по выявлению предварительных запросов от

					потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри Колледжа. Определены формы и программы наставничества. Сформирован банк программ по формам наставничества.
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых: -выявление конкретных профессиональных дефицитов педагогов колледжа, которые можно решить с помощью наставничества; -сбор и систематизация запросов от потенциальных наставляемых. Формирование базы наставляемых.	<i>Ежегодно вначале учебного года, далее-по необходимости</i>	Петренко В.В.	Сформированы базы наставляемых, карта аналитики областей запросов потенциальных наставляемых
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках. Формирование базы наставников.	<i>Ежегодно вначале учебного года, далее-по необходимости</i>	Петренко В.В.	Проведено анкетирование среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сформирована база наставников из числа педагогов.
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми.	<i>Ежегодно вначале учебного года, далее-по необходимости</i>	Малков Петренко В.В.	Проведен отбор наставников в соответствии с профилем наставника из числа педагогов Колледжа. Проведено собеседование. Подготовлены эксперты для проведения обучения наставников. Подготовлены методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. Утверждены программы и графики

					обучения наставников. Обучение наставников.
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<i>Ежегодно вначале учебного года, далее-по необходимости</i>	Петренко В.В. наставники	Организация групповой встречи наставников и наставляемых. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.
		Закрепление наставнических пар / групп	<i>Ежегодно вначале учебного года, далее-по необходимости</i>	Малков В.В. Петренко В.В.	Сформированы пары, готовые продолжить работу в рамках Программы. Издан Приказ о закреплении наставнических пар/групп. Оформлены индивидуальные планы развития наставляемого.
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых. Закрепление гармоничных и продуктивных отношений в паре/группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.	<i>В течение учебного года</i>	Петренко В.В., наставники	Результаты мониторинга: обратная связь от наставляемых (для мониторинга динамики влияния Программы на наставляемых); сбор обратной связи от наставников, наставляемых и куратора для мониторинга

					эффективности реализации Программы.
7	Завершение наставничества	<p>Подведение итогов работы каждой пары/группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества; -проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. -проведение мониторинга и оценка влияния программ на всех участников. <p>Популяризация эффективных практик.</p>	<i>Ежегодно, май-июнь</i>	Петренко В.В., наставники	<p>Сформированы отчеты куратора и наставников по итогам работы наставнической программы.</p> <p>Сформирована база потенциальных наставников;</p> <p>Скомплектован банк методических материалов.</p> <p>Проведены мероприятия по итогам Программы наставничества.</p>