

ПРИНЯТ  
решением  
Общего собрания  
(конференции)  
работников и обучающихся  
Протокол от 01.09.2020 № 7

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ПК  
г. Новокузнецка  
\_\_\_\_\_ Т.А.Кучерявенко  
01.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**  
**Государственного профессионального образовательного учреждения**  
**«Профессиональный колледж г.Новокузнецка»**

г. Новокузнецк  
2020г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве определяет цели и задачи наставнической деятельности научно-педагогических работников колледжа, специалистов предприятий-партнеров в отношении обучающихся колледжа (студентов, слушателей), а также направления и порядок организации наставничества в колледже.

1.2. Организация наставничества в колледже предполагает утверждение необходимых документов, а также определение должностных лиц, ответственных за организацию и руководство наставничеством. Положение о наставничестве в колледже является организационной основой для внедрения наставничества, определяет формы наставничества, ответственность, права и обязанности, а также функции различных участников процесса наставничества.

1.3. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту или студенту в приобретении практических навыков, необходимых для работы или учебы по занимаемой должности, выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста в коллективе, создания условий по формированию у него потребности саморазвития, самообразования.

1.4. Наставничество осуществляется в целях поддержки формирования личности, саморазвития и раскрытия потенциала ребенка или подростка. Один из способов раскрытия потенциала - формирование активной жизненной позиции обучающихся и стремление заниматься добровольческой деятельностью, способствующей самореализации личности.

Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу.

Наставником может быть сотрудник колледжа, специалист или рабочий предприятия- социального партнера колледжа. При прохождении практики или стажировки обучающегося на производстве наставником, как правило, является высококвалифицированный специалист или рабочий предприятия, закрепленный за обучающимся на период практики, стажировки.

## 2. В Положении используются следующие понятия:

куратор - сотрудник ОО либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

наставляемый – участник ПН, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные

задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

наставник - участник ПН, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

наставничество- способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

программа наставничества (ПН)- комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

форма наставничества - способ реализации ЦМН через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

целевая модель наставничества (ЦМН) - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в ОО.

### 3. Цели и задачи наставничества

Целью наставничества является создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся, а также профилактики правонарушений в колледже.

Задачи наставничества:

- формирование и развитие профессиональных компетенций у обучающихся колледжа;
- формирование и развитие общих компетенций у обучающихся колледжа;
- профилактика правонарушений и социализация в обществе обучающихся из «группы риска».

### 4. Нормативную правовую базу этой деятельности обеспечивают:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Наставническую деятельность в колледже регламентируют:
- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по

делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);

- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### 5. Документы регламентирующие наставничество:

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа об организации наставничества;
- планы работы службы наставничества колледжа, в том числе педагогического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.
- программа наставничества;
- список наставников;
- карта мониторинга наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета и методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

#### 6. Направления и механизмы реализации наставничества

Направления наставничества:

Учебно-профессиональное наставничество: наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии по направлению колледжа, либо наставничество в колледже в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций обучающихся.

Социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.

Индивидуально-профилактическое наставничество: наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ограниченными

возможностями здоровья) либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, на внутреннем профилактическом учете в колледже и т.д.).

Наставничество в колледже организуется как в индивидуальной, так и в командной формах.

Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт со студентом, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду); индивидуальное (когда все силы направлены на воспитание одного обучающегося) и коллективное (когда наставничество распространяется на группу обучающихся); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и обучающегося) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

## 7. Порядок организации наставничества

Директор колледжа издает приказы «О наставничестве», в которых из числа штатных сотрудников колледжа закрепляются наставники за определенными группами (категориями) обучающихся или отдельными обучающимися.

Наставниками также считаются работники предприятий (организаций), закрепленные в порядке наставничества приказом предприятия (организации).

Список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на производстве), формируется на учебных отделениях ежегодно не позднее 1 октября текущего года.

Список наставников и программы наставничества формирует заведующая отделом учебной практики и наставничества обучающихся, содействию трудоустройству выпускников до 1 октября каждого учебного года.

Заведующая отделом учебной практики и наставничества обучающихся, содействию трудоустройству выпускников является куратором процессов наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и обучающегося.

Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся.

Программа наставничества, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и обучающегося

осуществляются в соответствии со следующими рекомендуемыми формами документации наставничества: «Программа наставничества», «Карта мониторинга наставничества».

Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

Результаты деятельности наставника оценивают куратор процессов наставничества 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

Заведующая отделом учебной практики и наставничества обучающихся, содействию трудоустройству выпускников обязана:

- разработать (совместно с наставником) и утвердить Программу наставничества;
- подготовить проект приказа о закреплении обучающихся за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы обучающегося с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и обучающимися;
- 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 обучающимися;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в колледже.

Деятельность наставников контролирует Заведующая отделом учебной практики и наставничества обучающихся, содействию трудоустройству выпускников. Один раз в квартал заслушивает отчет наставника. Посещает уроки, практику, внеклассные мероприятия, участвуют в последующем обсуждении и анализе.

## 8. Права и обязанности наставника в колледже:

Права наставника:

- с согласия Заведующей отделом учебной практики и наставничества обучающихся, содействию трудоустройству выпускников, подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников колледжа;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

Наставник обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования,

ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях, развития ОУ и системы профобразования в целом, знать структуру и особенности реализации ФГОС, современных педагогических технологий.

- Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету/профессии;

- Консультировать, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в образовательном учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

- Вести журнал работы наставника и периодически (1 раз в месяц) докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда,

- Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## 9. Права и обязанности наставника на производстве:

Права наставника:

- Принимать решение об участии студента в деятельности Компании.
- С согласия непосредственного руководителя подключать для дополнительного обучения студента других сотрудников.

- Запрашивать отчеты о проделанной работе студента, как в устной, так и в письменной форме.

- Запрашивать информацию о работе студента у непосредственного руководителя сотрудника, либо у руководителя работы, в которой принимает участие сотрудник.

Наставник обязан:

- Знать требования локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности студента по занимаемой должности.

- Передавать свои знания и опыт при осуществлении своих

- выполнять утвержденную Программу наставничества;

- изучать личностные качества обучающегося, его отношение с одноклассниками, родителями, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу обучающимся, оказывать необходимую помощь;
- разрабатывать совместно со студентом план индивидуального развития;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» обучающегося;
- участвовать в презентации «портфолио достижений».
- обязанностей.
- Личным примером развивать положительные качества студента, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- Составлять отчет о результатах деятельности студента по завершению срока наставничества.

#### 10. Права и обязанности молодого специалиста:

##### Права молодого специалиста:

- вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

##### Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы организации и деятельности колледжа, в целом локальные акты, определяющие его служебную деятельность, в том числе закон «Об образовании», Устав колледжа, должностную инструкцию, ФГОС, номенклатуру дел колледжа;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- периодически (1 раз в месяц) отчитываться о своей работе перед наставником и куратором о посещении уроков, выполнении плана работы колледжа, ведении документации, изучении специальной и педагогической литературы и т.д.

#### 11. Права и обязанности обучающегося:

##### Обучающийся имеет право:

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

##### Обучающийся обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества;



- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

## 12. Функциональные обязанности и права куратора

Куратором является Заведующая отделом учебной практики и наставничества обучающихся, содействию трудоустройству выпускников, она обязана участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в колледже, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
  - в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
  - в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;
- Куратор обязан осуществлять:
- внедрение ЦМН;
  - управление и контроль реализации ПН;
  - выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве, выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
  - отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя колледжа;
  - подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
  - заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
  - обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам, организация обмена опытом;
  - формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
  - контроль за деятельностью наставников;
  - подведение итогов наставничества;
  - заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников ПН;
  - проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
  - оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
  - систематическое взаимодействие с РЦН;
  - ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций,

соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в колледже;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия руководителя ОО);
- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками ОО.

Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем колледжа, в которую наряду с преподавателями могут входить - социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН.

Контроль за деятельностью куратора осуществляет руководитель колледжа.

### 13. Поощрение деятельности куратора, наставника

Представление к государственным и ведомственным наградам;

благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области - Кузбасса, министерства образования и науки Кузбасса; денежное поощрение с использованием ресурсов колледжа (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда колледжа);

средств специального счета ОО, созданного добровольными пожертвованиями предприятий – участников программы, социальных партнеров, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;

благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации колледжа;

включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

### 14. Мониторинг и оценка деятельности колледжа по внедрению ЦМН

Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в колледже являются следующие:

- доля детей и подростков в возрасте от 10 до 19 лет от общего количества детей в колледже, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет от общего количества детей в колледже, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории Кемеровской области - Кузбасса, вошедших в ПН, предоставив своих наставников, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

Зав. отделом учебной практики и наставничества обучающихся, содействию трудоустройству выпускников обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в Министерство образования и науки Кузбасса.

Зав. отделом учебной практики  
и наставничества обучающихся,  
содействию трудоустройству выпускников

Е.В.Кухарь