

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский профессионально-технический колледж

СОГЛАСОВАНО
протоколом Совета колледжа
от 27.08.2020г.№13

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ СПТК
29.08.2020г. №153а



ПОЛОЖЕНИЕ

О программе наставничества в ГБПОУ СПТК



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях достижения результатов паспорта регионального проекта Республики Башкортостан «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» по вовлечению в различные формы наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программы наставничества в ПОО, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- постановления Министерства просвещения РФ от 24 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- письма Министерства просвещения РФ от 23 января 2020 г. N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- приказа №1-481 от 26.05.2020 г. «О выполнении показателей регионального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» по вовлечению в различные формы наставничества обучающихся, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в ГБПОУ СПТК (далее - колледж), устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.3. Целями наставничества являются: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации молодежи.

1.4. Задачи реализации целевой модели наставничества в колледже:

- улучшение показателей в профориентационной, образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которой являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
- создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.

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

2. Организационные основы наставничества

2.1. Целевая модель наставничества в колледже реализуется на основании приказа директора колледжа.

2.2. Руководство и контроль за деятельностью наставничества осуществляют заместители директора колледжа.

2.3. Заместители директора по УПР, УВР осуществляют сопровождение, мониторинг, оценку и контроль выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

2.4. Куратор реализации Целевой модели наставничества назначается приказом директора колледжа.

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

Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором, педагогами, классными руководителями, мастерами производственного обучения и иными лицами колледжа, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся - будущих участников программы.

2.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся колледжа:

- проявившие выдающиеся способности (в том числе участники чемпионатного движения «Молодые про-

- фессионалы («WorldSkills Russia»);
- обучающие проходящие производственную практику;
 - демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
 - с ограниченными возможностями здоровья;
 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
 - попавшие в трудную жизненную ситуацию;
 - не принимающие участие в жизни колледжа, отстраненные от коллектива.
- 2.7. Наставляемыми могут быть педагоги колледжа:
- молодые специалисты, выпускники колледжа;
 - находящиеся в состоянии эмоционального выгорания;
 - находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
 - желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.
- 2.8. Наставниками могут быть представители колледжа:
- студенты, мотивированные помочь школьникам, обучающимся I курса в развитии их образовательных, профориентационных, спортивных, творческих результатов деятельности, в вопросах адаптации;
 - педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
 - квалифицированные сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
 - успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.
- 2.9. База наставляемых и база наставников определяется в зависимости от потребностей колледжа в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Формы программ наставничества

- 3.1. Целевая модель наставничества обучающихся колледжа, включает следующие приоритетные формы наставничества:
- студент - студент;
 - ученик - студент;
 - педагог - педагог;
 - работодатель - студент;
 - педагог - студент.
- 3.2. Реализация программы наставничества осуществляется в течение определенного срока, действие программы может быть продлено в силу объективных причин по решению куратора, наставника и наставляемого.
- 3.3. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи - планирования.

4. Требования, выдвигаемые к наставникам, изъявляющим желание принять участие в программе

- 4.1. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.
- 4.2. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств:
- коммуникабельностью;
 - педагогическими навыками;
 - отличными показателями в труде;
 - профессиональными знаниями по специальности;
 - личным желанием исполнять роль наставника.
- 4.3. Наставники могут быть избраны из числа:
- педагогических работников;
 - обучающихся;
 - победителей региональных и всероссийских конкурсов олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;
 - работников предприятий, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ колледжа.
- 4.4. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).
- 4.5. Директор колледжа издает приказ о назначении наставника.

5. Процедуры отбора и обучения наставников

5.1. Для отбора наставников необходимо:

- разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
- выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
- сформировать базу отобранных наставников.

5.2. Обсуждение кандидатур может быть проведено на открытом педагогическом совете, назначение должно быть добровольным.

5.3. Для организации обучения наставников необходимо:

- составить программу обучения наставников, определить ее сроки;
- подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику
- выбрать форматы обучения и преподавателя (преподавателей).

5.4. Обучение наставников может осуществляться куратором программы в организации либо внешними приглашенными специалистами, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

6. Права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и законных представителей, наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний

6.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, решениями Совета наставников, локальными актами образовательного учреждения, Коллективным договором.

Сфера ответственности наставников:

- ориентация на потребности и возможности наставляемого;
- конструктивная оценка подготовки обучаемого: анализ знаний на основании вопросов, ошибок;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- оптимизация времени обучения;
- планирование занятий, совместных встреч.

6.2. Наставник имеет право:

- привлекать других сотрудников для расширения профессиональных компетенций наставляемого;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию наставляемого.

6.3. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и наставляемого;
- разработать совместно с подопечным индивидуальную траекторию профессионального развития;
- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность наставляемого;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести отчетную документацию;
- подводить итоги деятельности по программе наставничества.

Наставники из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы информируют администрацию колледжа о их результатах участия в проекте.

6.4. Сфера ответственности наставляемого:

- предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;
- внесение предложений по улучшению процесса обучения;
- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

6.5. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать наставника из предложенных кандидатур;
- рассчитывать на оказание психолого-педагогического сопровождения;
- участвовать в районных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

6.6. Обязанности наставляемого:

- выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;

- информировать наставника о применении передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;
 - совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
 - периодически отчитываться о своей работе перед наставником.
- 6.7. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:
- проводить отбор работников для осуществления функции наставничества;
 - обеспечить безопасные условия для реализации наставнической программы;
 - контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии.
- 6.8. Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:
- согласовывать с руководством колледжа сроки и программу прохождения стажировки;
 - привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.
- 6.9. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора и заместителя директора соответствующего направления.
- 6.10. Методическая служба колледжа оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста; изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в колледжа.
- 6.11. Психологическая служба колледжа проводит анкетирование, тестирование, входную диагностику наставников и наставляемых; анализирует результаты и помогает куратору в проведении собеседования и формировании пар наставника-наставляемого.

7. Процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых)

- 7.1. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества на добровольной основе и утверждается приказом директора колледжа. Основные критерии формирования наставнических пар / групп:
- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
 - у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.
- 7.2. С наставниками, приглашенными из других колледжа, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

8. Процесс закрепления наставнических пар

- 8.1. Закрепление наставников оформляется приказом директора колледжа.
- 8.2. Основанием для приказа является обоюдное согласие предполагаемого наставника и наставляемого.

9. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества

- 9.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.
- 9.2. Наставник ведет дневник и заполняет отчет по итогам полугодия (или по завершению программы). Отчет проверяется кураторами и содержит информацию, раскрывающую критерии оценки наставников. При необходимости куратор совместно с наставником вносит изменения в план мероприятий.
- 9.3. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (заместители директора) 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

10. Критерии эффективности работы наставника, формы и условия его поощрения

- 10.1. В колледже поддерживается система мотивации и стимулирования наставничества. Условиями поощрения является достижение планируемых результатов реализации наставнической программы.
- 10.2. Критерии эффективности программы наставничества являются:
- мнение всех участников наставнической программы;
 - достижение наставляемыми требуемой результативности в учебной и иной деятельности;
 - повышение мотивации к учебе, собственному профессиональному развитию наставляемых;
 - положительная динамика поведенческих характеристик и др.
- 10.3. В качестве основных форм поощрения наставника предусматриваются:
- проведение мероприятий по популяризации роли наставника;
 - организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников внутри колледжа и на региональном уровне;
 - выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;
 - поддержка системы наставничества через СМИ, социальные сети;
 - размещение фотографий на доске почета «Лучшие наставники»;

- награждение грамотами "Лучший наставник";
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- благодарственные письма на предприятия и в организации наставников и др.

11. Условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров

11.1. Для размещения информации о внедрении методологии наставничества на официальном сайте образовательной организации и на сайте предприятий-стратегических партнеров образовательной организации создается специальная вкладка. На сайте размещаются сведения о реализуемых программах наставничества, базы наставников и наставляемых, публикация лучших наставников и кейсов наставнических программ и др.

11.2. Результаты программ наставничества публикуются после их завершения.

12. Документы, регламентирующие наставничество

12.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- журнал (дневник) наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- результаты анкетирования наставников и наставляемых;
- протоколы заседаний Педагогического и/или Управляющего советов, методического актива, ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в колледжа.

12.2. Для участия в программе наставничества заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников (*приложение 1*).

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действует бессрочно.

13.2. 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 колледжа.

СОГЛАСИЕ НАСТАВНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы/учебы в настоящее время (в соответствии с Уставом организации): _____

Должность _____

Дата рождения (число, месяц, год): _____

Ученая степень _____

Отраслевые награды _____

Домашний телефон (с кодом) _____ Сотовый телефон _____

Адрес электронной почты: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных:

– фамилии, имени, отчества, места работы, даты рождения, гражданства, домашнего адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты, с целью формирования регламентированной отчетности (на бумажных носителях);

– фамилии, имени, отчества, места работы, даты рождения, с целью размещения в региональной базе данных о наставниках;

– фамилии, имени, отчества, места работы, с целью размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте ПОО.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Действия с персональными данными, автоматизированные с использованием средств вычислительной техники.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано в письменной форме.

« ____ » _____ 202__ г.

_____ / _____
Подпись

_____ / _____
Расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан, _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан),

(в случае опекунов указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являясь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (ФИО несовершеннолетнего)
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в Наименование ОО _____ персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; образовательная организация; информация о результатах конкурса.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях: индивидуальный учет результатов, публикация списка наставляемых, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Наименование ОО гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« ____ » _____ 202__ г.

_____ / _____
Подпись

_____ / _____
Расшифровка подписи

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 202__ г.

_____ / _____
Подпись

_____ / _____
Расшифровка подписи

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных: _____/ФИО сотрудника образовательной организации