Утверждено приказом КОГОБУ СШ с
УИОП пгт Пижанка от 14.12.2020 № ОД-39.1

Директор О.А.Мотовилова

Положение
о наставничестве Кировского государственного областного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Пижанка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в профессиональной образовательной организации (далее-ПОО).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником.

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

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

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. Наставниками могут быть обучающиеся профессиональной образовательной организации,

представители сообществ выпускников образовательной организации, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Куратор – сотрудник профессиональной образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, либо организации из числа партнеров, который отвечает за реализацию программы наставничества

1.3. Направления наставничества в ПОО:

Учебно-профессиональное наставничество: наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии по направлению ПОО, либо наставничество в ПОО для обучающихся с особыми образовательными потребностями в период учебной деятельности или 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 ФГОС СПО, 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 ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в колледже и т.д.).

Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста: наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы ПОО.

1.4. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу. При командной работе наставничество распространяется на группу наставляемых численностью не более 5 человек.

1.5. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт с

наставляемым, 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); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является создание развивающе-поддерживающей среды в ПОО со всеми участниками образовательных отношений: студенты, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.

2.2. Задачи наставничества:

− улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности ПОО;

− подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально-профессиональной деятельности;

− раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;

− создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;

− увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

− создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта ПОО.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество в профессиональной образовательной организации осуществляется на основании решения руководителя.

3.2. Заместители директора по учебной работе, учебно-воспитательной работе, учебно-производственной работе, научно-методической работе являются кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

3.3. Ежегодно кураторы формируют базу наставников и базу наставляемых - список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на производстве) и список молодых специалистов, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества:

– по направлению «Учебно-профессиональное наставничество в ПОО» -

заместитель директора по учебной работе – до 01 октября текущего учебного года;

– по направлению «Учебно-профессиональное наставничество на производстве» - заместитель директора по учебно-производственной работе (по согласованию с руководством предприятия, где обучающийся проходит практику или стажировку) – не позднее 2 рабочих дней с даты начала практики или стажировки на производстве;

– по направлениям «Социокультурное наставничество» и «Индивидуально-профилактическое наставничество» - зам директора по УВР – до 01 октября текущего учебного года;

– по направлению «Психолого-педагогическое сопровождение начинающего педагога» зам. директора по НМР до 01 октября текущего года.

3.4. База наставников формируется в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N 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"

3.5. Ежегодно на основе представлений кураторов директор ПОО издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

3.7 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;
- психологической несовместимости наставника и обучающегося.

3.8. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.9. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

3.10. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

3.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

3.12. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N 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"

4. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1 Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

− формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;

− разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;

− подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;

− проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;

− 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;

− ознакомить куратора с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложения № 3 к настоящему Положению

− оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;

− анализировать и распространять положительный опыт наставничества в ПОО.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого,, корректировать его поведение в ПОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» наставляемого;
- участвовать в презентации «портфолио достижений».

6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1.В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
- выполнять рекомендации наставника;
- 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;
- информировать наставника о трудностях, возникших при выполнение индивидуального плана осуществления наставничества;
- совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

Приложение 1

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

_____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

_____

4. Наименование должности наставника: _____

_____

5. Период наставничества:
с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
…				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

_____
_____
_____

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

_____
_____
_____

«____» _____ 20____ г. «____» _____ 20____ г.
_____/_____ _____/_____

(подпись / фамилия и инициалы куратора) (подпись / фамилия и инициалы наставника)

Приложение 2

Форма отзыва о результатах наставничества

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:_____

_____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый):_____

_____

3. Период наставничества:

с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов:_____

_____

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: _____

_____

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать):_____

_____

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: _____

_____

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

_____

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

_____

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): _____

_____

«____» _____ 20____ г. «____» _____ 20____ г.

_____/_____ _____/_____

(подпись / фамилия и инициалы куратора) (подпись / фамилия и инициалы наставника)

Приложение 3

МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

− Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

− Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.

− Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.

− Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.

− Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.

− Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.

− Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.

− Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.

− Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.

− Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.

− Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.

− Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:

  − если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);

  − если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);

  − если наставляемый сообщит (или его поведение будет

  − свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

КОДЕКС НАСТАВНИКА

- Не осуждаю, а предлагаю решение.
- Не критикую, а изучаю ситуацию.
- Не обвиняю, а поддерживаю.
- Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
- Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
- Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
- Не утверждаю, а советуюсь.
- Не отрываюсь от практики.
- Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
- Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере

Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники неравнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются уважением в своих организация, обществе