

Согласовано
на Совете колледжа
Протокол № 1
от «10» сентября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБПОУ

«Курский колледж культуры»

А.И. Конорев

«10» сентября 2020 г.

Приказ № 925

от «10» сентября 2020 г.

**Положение
о программе наставничества
в ОБПОУ «Курский колледж культуры»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организационные вопросы наставничества.....	5
3. Формы программ наставничества.....	7
4. Требования, выдвигаемые к наставникам.....	8
5. Процедуры отбора и обучение наставников.....	9
6. Права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и законных представителей наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний.....	9
7. Процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых).....	11
8. Процесс закрепления наставнических пар.....	12
9. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества.....	12
10. Критерии эффективности работы наставника, формы и условия его стимулирования.....	12
11. Условия публикации результатов программы наставничества на официальном сайте образовательного учреждения и организаций-партнеров.....	14
12. Документы, регламентирующие наставничество.....	14
13. Заключительные положения.....	14
Приложение 1. Макет программы наставничества.....	15
Приложение 2. Образец индивидуального плана наставляемого.....	
Приложение 3. Образец отчета о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.....	
Приложение 4. Образец согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.....	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью создания эффективной системы поддержки и оказания содействия для максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создания условий для достижения результатов регионального проекта Курской области «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» по вовлечению в различные формы наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования национального проекта «Образование» и регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программы наставничества в образовательном учреждении (далее — ОУ), 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 образовательном учреждении (далее – ОУ), 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 ПОО:

- создание благоприятных социально-психологических условий для быстрой и успешной адаптации в новом коллективе, приобщение к студенческой жизни на основе изучения индивидуальных особенностей обучающихся;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- улучшение показателей ОУ в образовательной, социокультурной, общественной, спортивной и научной сферах;
- оптимизация учебно-воспитательного процесса, разработка и внедрение новых форм и методов взаимодействия всех участников программы наставничества;
- помочь в определении личных образовательных перспектив, осознании своего культурно-творческого, индивидуально-личностного и профессионального потенциала;
- обеспечение информационного пространства для самостоятельного овладения обучающимися профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном обществе, помочь обучающимся в планировании собственной карьеры, создание необходимых условий мотивации к повышению уровня образования;
- эффективное сотрудничество «колледж-успешный выпускник-работодатель-социальный партнер» с целью продуктивного взаимодействия и создания совместного образовательного пространства; укрепление связей с заинтересованными организациями;
- формирование активной гражданской позиции и инициативы, ответственного поведения; профилактика правонарушений и социализация в обществе обучающихся из «группы риска»;
- формирование у обучающихся чувства гордости за свою страну, регион, образовательную организацию и выбранную специальность;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

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

2. Организационные основы наставничества

2.1. Целевая модель наставничества в ОУ реализуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

2.2. Руководство деятельностью системы наставничества в образовательной организации осуществляет куратор программы. Куратор реализации целевой модели наставничества и состав рабочей группы назначаются приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3. Куратор программы наставничества осуществляет следующие функции:

- разрабатывает (совместно с заместителями директора) и утверждает Программу наставничества в ОУ (Приложение 1);
- формирует и работает с базой наставников и наставляемых в ОУ;
- определяет срок наставничества;
- вносит коррекцию индивидуальный план наставляемых;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- решает организационные вопросы, возникающие в процессе реализации наставничества в ОУ;
- проводит анализ по окончании периода наставничества;
- осуществляет мониторинг за отчетный период;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника.

2.4. Заместители директора по воспитательной работе, научно-методической работе осуществляют сопровождение, оценку и контроль выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

2.5. Заместители директора осуществляют следующие функции:

- утверждают Программу наставничества в ОУ;
- разрабатывают проект приказа о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- формируют списки наставников и наставляемых в ОУ;
- проводят мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создают необходимые условия для совместной работы обучающегося с закрепленным за ним наставником;
- посещают отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемыми;
- заместитель директора по научно-методической работе разрабатывает индивидуальный план работы наставляемых и знакомит с ним наставников;

- организуют обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывают им методическую и практическую помощь в организации работы с наставляемыми согласно индивидуальному плану;
- анализируют и распространяют положительный опыт наставничества в образовательном учреждении.

2.6. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором, наставниками, кураторами учебных групп, располагающими информацией о будущих участниках программы.

2.7. Наставляемыми могут быть обучающиеся образовательного учреждения:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- «группы риска»;
- нового набора в период адаптации.

2.8. Наставниками могут быть представители ОУ:

- опытные педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- квалифицированные сотрудники учреждений культуры города Курска и Курской области, заинтересованные в подготовке будущих кадров (потенциальные работодатели);
- успешные выпускники, заинтересованные в поддержке ОУ;
- активные мотивированные студенты старших курсов, помочь обучающимся I курса в развитии их образовательных, профориентационных, спортивных, творческих результатов деятельности, в вопросах адаптации;
- родители обучающихся – активные участники образовательного процесса в ОУ;
- успешные предприниматели или общественные деятели, участники региональных и социальных проектов, которые чувствуют потребность передать свой опыт.

2.9. База наставляемых и база наставников определяется в зависимости от потребностей ОУ в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.10. Замена наставника производится приказом руководителя ОУ в случаях:

- увольнения наставника;

- перевод наставника на другую работу;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и наставляемым.

3. Формы программ наставничества

3.1. Целевая модель наставничества обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования, включает следующие приоритетные формы наставничества в образовательном учреждении, реализующих программы среднего профессионального образования:

- преподаватель – студент (обучающийся);
- работодатель – студент (обучающийся);
- студент (обучающийся) – студент (обучающийся);
- студент (обучающийся) — ученик.

3.2. Реализация программы наставничества осуществляется в течение определенного срока, действие программы может быть продлено или сокращено в силу объективных причин по решению куратора, наставника и наставляемого.

3.3. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно.

3.4. Формы наставничества могут быть следующими:

- устные (в том числе дистанционные) и (или) письменные консультации (в том числе в сети Интернет);
- мастер-классы;
- круглые столы;
- выход на базу практики/в рабочую группу/учебную группу наставляемого сотрудника/студента с проведением последующего анализа;
- совместное составление отчетов/форм бланков, выполнение заданий и иных задач;
- разработка типовых форм, рекомендаций, инструкций для наставляемого;
- стажировка и др.

3.5. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки (опытом работы) наставник составляет осуществляет план прохождения наставничества (далее -индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с программой;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с обязанностями;
- совокупность мер по адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся личностного и профессионального развития;
- другие мероприятия по наставничеству.

3.6. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

4. Требования, выдвигаемые к наставникам программы

4.1. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, имеющих успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, необходимым для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого, а также имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении и имеющих стаж педагогической работы не менее 3 лет.

4.2. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств:

- коммуникабельностью;
- педагогическими навыками;
- отличными показателями в труде (учебе);
- профессиональными знаниями по специальности;
- личным желанием исполнять роль наставника.

4.3. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников ОУ;
- обучающихся;
- победителей региональных и всероссийских конкурсов олимпиад и др.;
- работников учреждений культуры, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ ОУ.

4.4. Педагогические работники образовательного учреждения назначаются наставниками с их письменного согласия и заключения с ними дополнительного соглашения с указанием перечня дополнительных

обязанностей и форм и размеров стимулирования. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества наставляемых.

5. Процедуры отбора и обучения наставников

5.1. Для отбора наставников куратору программы 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:

- подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику;
- выбрать форматы обучения наставников.

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

6. Права, обязанности и задачи наставников, наставляемых 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, 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 на наставляемого.

6.3. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и наставляемого;
- согласовать с наставляемым разработанную 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 учреждений культуры (на базах практики) несут персональную ответственность за качество обучения подопечных и не реже одного раза в неделю информируют администрацию ОУ об их результатах.

6.4. Сфера ответственности наставляемого:

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

6.5. Наставляемый имеет право:

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

6.6. Обязанности наставляемого:

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

- информировать наставника о результатах и трудностях, возникающих в процессе учебной и профессиональной деятельности;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень.

6.7. Обязанности сотрудников учреждений сферы культуры (наставников на базах практики), осуществляющих наставническую деятельность:

- проводить отбор работников для осуществления функции наставничества;
- обеспечить безопасные и комфортные условия для реализации наставнической программы;
- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения в учреждении сферы культуры.

6.8. Право сотрудников учреждений сферы культуры, осуществляющих наставническую деятельность:

- осуществлять в установленные сроки программу прохождения стажировки;
- привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

6.9. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора и заместителя директора по воспитательной работе.

6.10. Заместитель директора по научно-методической работе ОУ оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста; изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в ОУ.

6.11 Педагог-психолог ОУ проводит анкетирование, тестирование, входную диагностику наставников и наставляемых; организует и осуществляет проведение воспитательных и диагностических мероприятий; анализирует результаты и помогает куратору в проведении собеседования и формировании пар наставника-наставляемого, а также в подготовке отчетной документации.

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. 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 организаций, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

8. Процесс закрепления наставнических пар

8.1. Закрепление наставников оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

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 (наставляемого) поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

9.2. Наставник ведет дневник и заполняет отчет по итогам семестра (или по завершению программы). Отчет проверяется куратором программы и содержит информацию, раскрывающую систему мероприятий по достижению целей и задач программы, критерии оценки наставников. При необходимости куратор совместно с наставником вносит изменения в план мероприятий.

9.3. Результаты деятельности наставника оценивает куратор программы наставничества 1 раз в семестр (на 15 января и 15 мая текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности в ОУ.

9.4. По завершении программы наставничества на текущий учебный год наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом (группой лиц), в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

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

10.1. В ОУ поддерживается система мотивации и стимулирования наставничества. Условиями поощрения является достижение планируемых результатов реализации наставнической программы.

10.2. Критериями эффективности программы наставничества являются:

- достижение наставляемыми запланированной результативности в учебной и иных видах деятельности;
- повышение мотивации к учебе, собственному профессиональному развитию наставляемых;
- положительная динамика поведенческих, личностных характеристик и др.;
- положительная динамика в профессиональном и творческом развитии наставляемого.

10.3. В целях поощрения наставника за осуществление руководства реализации программы наставничества предусматривается надбавка в размере до 30% от должностного оклада из компенсационной выплаты согласно Положения об оплате труда и премировании ОБПОУ «Курский колледж культуры».

10.4. В качестве основных форм поощрения наставника предусматриваются:

- стимулирование наставников (осуществляется в форме выплат денежных средств в качестве надбавки за выполнение обязанностей наставника);
- проведение мероприятий по популяризации роли наставника;
- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников внутри ОУ 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.

10.5. В целях поощрения куратора за осуществление руководства реализации программы наставничества предусматривается надбавка в размере до 60% от должностного оклада из компенсационной выплаты согласно Положения об оплате труда и премировании ОБПОУ «Курский колледж культуры».

11. Условия публикации результатов программы наставничества на официальном сайте образовательного учреждения и организаций-партнеров

11.1. Для размещения информации о внедрении методологии наставничества на официальном сайте образовательного учреждения и на сайте предприятий-стратегических партнеров образовательного учреждения создается специальная вкладка. На сайте размещаются сведения о реализуемых программах наставничества, базы наставников и наставляемых, публикация лучших наставников, 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 руководителя образовательного учреждения или сотрудника учреждения сферы культуры, осуществляющих наставническую деятельность, о назначении наставников;
- дневник (журнал) наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в ОУ.

12.2. Для участия в программе наставничества заполняются согласия на обработку персональных данных от всех участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников (Приложение 4).

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательного учреждения 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 ОУ.

Разработчики:
Бычихина О.А.
Кучер Н.А.
Милойчикова Е.П.

Согласовано:
заместитель директора по учебной
работе
Блинкова Л.В.
заместитель директора по
воспитательной работе
Костина Т.И.
заместитель директора по научно-
методической работе
Карнасевич Е.В.

Отчет о работе наставника
Ф.И.О., должность наставляемого (лица, в отношении которого
осуществляется наставничество)

Ф.И.О., должность наставника

Период наставничества:

с «___» 20 ___ г. по «___» 20 ___ г.

Отчет о проведении мероприятий по наставничеству:

№	Проведенные мероприятия	Период выполнения	Достигнутый результат	Замечания / предложения

Раздел I. Ознакомление с колледжем, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения

Раздел II. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе

Раздел III. Оказание помощи в организации учебно-методической деятельности

3.1 Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации

3.2 Оказание консультативной помощи по вопросам разработки инструментария по дисциплинам / МДК на основе ФГОС СПО

3.3 Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса

Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий

Раздел IV. Взаимодействие наставника и наставляемого

4.1 Посещение и анализ учебных занятий

4.2 Совместное участие наставника и наставляемого в конференциях, семинарах и т.д.

4.3 Публикации наставляемого

Наставник _____ / _____ / _____
подпись Ф.И.О. дата

ОЗНАКОМЛЕН:

Наставляемый _____ / _____ / _____
подпись Ф.И.О. дата