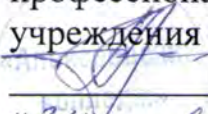


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
Протокол № 1
от «31» августа 2020 г.

Утверждаю:
Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»

О.В. Афанасьева
«31» августа 2020 г.
Приказ № 493

Положение
о наставничестве в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2020 г.

Утверждаю:
Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
_____ О.В. Афанасьева
« ____ » _____ 2020 г.
Приказ № _____

**Положение
о наставничестве в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о наставничестве в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением о наставничестве в профессиональных образовательных организациях области, утвержденным приказом №161 от 20.05.2019 г. департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Алексеевский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в целях обеспечения взаимодействия участников отношений Колледжа в сфере наставничества (далее - участники) в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ - программ подготовки квалифицированных рабочих (служащих), программ подготовки специалистов среднего звена в ПОО (далее - образовательные программы) в управленческой деятельности.

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения наставничества в Колледже.

1.3. Наставничество представляет собой один из механизмов формирования непрерывного процесса трансляции знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных сотрудников и успешно обучающихся студентов Колледжа.

1.4. Наставничество организуется для участников внутри Колледжа, между профессиональными образовательными организациями (далее – ПОО) в рамках реализации проектов «Бережливый колледж» и между участниками различных ПОО Белгородской области, территориально близко расположенных к Колледжу с учетом реализуемых образовательных программ.

1.5. Наставничество организуется для:

- обучающихся Колледжа (далее - обучающиеся) в период освоения образовательной программы на любом курсе обучения;
- директоров ПОО, заместителей директора, руководителей структурных подразделений ПОО, преподавателей и иных сотрудников ПОО (далее - сотрудники);
- ПОО, реализующих проекты, направленные на развитие ПОО.

1.6. Целями наставничества являются:

- для обучающихся - повышение уровня подготовки, сформированности общих и профессиональных компетенций, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам освоения образовательной программы;
- для сотрудников и рабочих групп ПОО - повышение уровня профессионализма, расширение перечня имеющихся компетенций, обеспечение оптимального использования временных и иных ресурсов,

обучение наиболее рациональным приемам и методам работы, сокращение временных/финансовых затрат при выполнении трудовых операций, содействие достижению высокого качества труда.

1.7. Формы взаимодействия при организации наставничества:

- стажировка;
- устные (в том числе дистанционные) и(или) письменные консультации (в том числе в сети Интернет);
- мастер-классы;
- выход на площадку/место работы/в рабочую группу/учебную группу наставляемого сотрудника/обучающегося с проведением последующего анализа;
- направление обучающих видео-роликов;
- совместное составление отчетов/форм бланков, выполнение заданий и иных задач;
- разработка типовых форм, рекомендаций, инструкций для наставляемого и др.

1.8. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.8.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

1.8.2. Форма наставничества - способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников (обучающийся – обучающийся; педагог – педагог; обучающийся – педагог; обучающийся – работодатель; ПОО – ПОО; сотрудник ПОО – сотрудник ПОО).

1.8.3. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

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

1.8.5. 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.

1.8.6. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов

самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2. Деятельность наставника-обучающегося

2.1. Наставник-обучающийся - обучающийся Колледжа, получающий государственную академическую стипендию/повышенную государственную академическую стипендию, являющийся участником / победителем / призером / номинантом, получившим «медаль за профессионализм» по результатам участия в региональных конкурсах, региональных / национальных чемпионатах «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», национальных чемпионатах профессионального мастерства «Абилимпикс» и иных региональных, всероссийских и международных конкурсов и отборов.

2.2. Обучающиеся Колледжа назначаются наставниками приказом директора Колледжа с письменного согласия совершеннолетних обучающихся, а также письменного согласия несовершеннолетних обучающихся и письменного согласия их родителей.

2.3. Наставник-обучающийся:

2.3.1. Организует совместную работу с наставляемым обучающимся по достижению целей наставничества в соответствии с планом, разработанным совместно с куратором.

2.3.2. Не реже одного раза в неделю устно информирует куратора учебной группы наставляемого студента о процессе и результатах совместной работы с наставляемым обучающимся и отчитывается в конце учебного года на заседании совета отделения.

2.4. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения поставленных целей;
- отчисления из Колледжа обучающегося-наставника или наставляемого обучающегося;
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- несоответствия обучающегося-наставника требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.5. Виды поощрения обучающегося-наставника за выполнение функции наставничества: объявление благодарности; награждение грамотой.

3. Деятельность наставника-сотрудника

3.1. Наставник-сотрудник - сотрудник Колледжа, соответствующий должности, имеющий стаж работы в соответствующей должности не менее 3

лет, и демонстрирующий высокие результаты профессиональной деятельности в течение двух последних лет.

3.2. Сотрудники Колледжа назначаются наставниками приказом директора Колледжа.

3.3. Начало и продолжительность наставничества определяется приказом директора Колледжа при назначении наставника.

3.4. Наставник-сотрудник:

3.4.1. Организует совместную работу с наставляемым сотрудником по достижению целей наставничества в соответствии с разработанным планом (Приложение 1, 2).

3.4.2. Не реже одного раза в месяц информирует методиста Колледжа и (или) непосредственного руководителя наставляемого сотрудника о процессе и результатах совместной работы.

3.4.3. По итогам работы в качестве наставника устно отчитывается на заседании предметно-цикловой комиссии и Педагогического совета Колледжа. В конце учебного года составляет письменный отчет (Приложение 3).

3.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения целей наставничества;
- увольнения из Колледжа наставника или наставляемого;
- отстранения сотрудника от выполняемой работы в случаях предусмотренных законодательством;
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- несоответствия наставника-сотрудника требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.6. Виды поощрения наставника-сотрудника за выполнение функции наставничества: объявление благодарности; награждение грамотой; ходатайство перед учредителем о награждении; премирование за счет средств от приносящей доход деятельности Колледжа.

4. Организация наставничества между профессиональными образовательными организациями

4.1. Наставник -:

а) Колледж, реализующий проекты, направленные на развитие ПОО, закрепленный за другой ПОО в качестве наставника приказом департамента внутренней и кадровой политики области;

б) сотрудник Колледжа, закреплённый за сотрудником другой ПОО в качестве наставника приказом департамента внутренней и кадровой политики области / решением регионального учебно-методического

объединения в системе среднего профессионального образования по соответствующей укрупненной группе специальностей и направлению подготовки и мелодических объединений руководящих в педагогических работников ПОО (далее - РУМО) / решением совета директоров ПОО.

Наставник определяется из числа сотрудников, аттестованных на соответствие занимаемой должности (директор, заместители директора, руководители структурных подразделений) / имеющих высшую квалификационную категорию (преподаватели общеобразовательных дисциплин, педагог-психолог, социальный педагог, методист, воспитатель), имеющий стаж работы в соответствующей должности не менее 5 лет.

4.2. Сотрудники Колледжа назначаются наставниками с их письменного согласия.

4.3. Начало и продолжительность наставничества в отношении сотрудников Колледжа определяется решением РУМО / совета директоров ПОО; в отношении Колледжа - приказом департамента внутренней и кадровой политики области.

На основании приказа департамента внутренней и кадровой политика области Колледж издает приказ о закреплении соответствующего сотрудника за сотрудником ПОО / ПОО.

4.4. Ответственность сотрудника-наставника:

4.4.1. Организует совместную деятельность по достижению поставленных целей.

4.4.2. Не реже одного раза в полугодие представляет устный доклад на заседании рабочей группы / соответствующего РУМО, членом которого является, совета директоров, о процессе и результатах совместной работы с ПОО, реализующей проекты, направленные на развитие ПОО / наставляемым сотрудником.

4.4.3. По итогам достижения целей представляет отчет на заседании РУМО / совета директоров / круглого стола ПОО, реализующих проекты, направленные на развитие ПОО.

4.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- досрочного достижения целей наставничества;
- увольнения из ПОО;
- отстранения сотрудника от выполняемой работы в случаях предусмотренных законодательством;
- письменного заявления директора Колледжа об освобождении от обязанностей наставника;
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- несоответствие наставника требованиям, указанным в пункте 4.1, настоящего Положения.

4.6. Виды поощрения наставника-сотрудника / ПОО, реализующей

проекты, направленные на развитие ПОО, за выполнение функции наставничества: награждение советом директоров ПОО; награждение почетной грамотой / благодарностью департамента внутренней и кадровой политики области по ходатайству РУМО / совета директоров и др.

5. Осуществления контроля за организацией наставничества

5.1. Ответственность за организацию и проведение наставничества несут директор Колледжа, заместители директора, заведующие отделениями, методист.

5.2. Контроль за организацией наставничества в Колледже осуществляет директор Колледжа.

5.3. Заместители директора, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий, методист, кураторы групп обеспечивают включение отчетов о достижении целей наставничества в повестку заседаний.

5.4. Заместители директора ведут мониторинг реализации настоящего Положения по направлениям деятельности:

- наставничество обучающихся – заместитель директора (УВР);
- наставничество сотрудников – заместитель директора (УМР);
- наставничество ПОО – заместитель директора (УР);
- наставничество в рамках практического и дуального обучения - заместитель директора (УПР).

5.5. Методическая служба Колледжа организует трансляцию лучшего опыта наставничества.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».
Форма плана работы наставника

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Утверждаю

заместитель директора

План работы наставника
на 20__ -20__ учебный год

Ф.И.О. и должность наставника

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника

Форма наставничества: «преподаватель - преподаватель»
Ролевая модель: «опытный педагог - молодой специалист»

№ п/п	Планируемые мероприятия	Деятельность наставника	Планируемый результат	Фактический результат	Срок

Наставник _____ ФИО
Наставляемый _____ ФИО

Приложение 2
к Положению о наставничестве
в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».
Форма плана работы наставляемого

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Утверждаю

заместитель директора

План работы наставляемого
на 20__ -20__ учебный год

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника

Ф.И.О. и должность наставника

Форма наставничества: «преподаватель - преподаватель»
Ролевая модель: «молодой специалист - опытный педагог»

№ п/п	Планируемые мероприятия	Деятельность наставляемого	Планируемый результат	Фактический результат	Срок

Наставляемый _____ ФИО

Наставник _____ ФИО

Приложение 3
к Положению о наставничестве
в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».
Форма отчета наставника

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Утверждаю

заместитель директора

Отчет наставника
за 20__ -20__ учебный год

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника

Ф.И.О. и должность наставника

Форма наставничества: «преподаватель - преподаватель»
Ролевая модель: «молодой специалист - опытный педагог»

1. Анализ реализации плана наставнической деятельности

№ п/п	Планируемые мероприятия	Планируемый результат	Проведенные мероприятия	Фактический результат

Выводы:

2. Оценка работы наставляемого в период реализации плана наставнической деятельности:

Система оценки по критериям:

5 - Обладает очень высокими знаниями/навыками;

4 - Обладает высокими знаниями/навыками;

3 - Знания/навыки удовлетворительные;

1-2 - Знания/навыки минимальные

№	Критерии оценки	Оценка, по 5- балльной шкале	Комментарии (обоснование)
Организация учебной деятельности обучающихся при реализации образовательных программ			
1	Организация учебной деятельности обучающихся по освоению образовательной программы		
2	Педагогический контроль и оценка освоения образовательной программы в процессе текущей и промежуточной аттестации		
3	Разработка программно-методического обеспечения образовательной программы		
Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся			
4	Создание педагогических условий для развития группы обучающихся		
5	Социально-педагогическая поддержка обучающихся в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии		
Проведение профориентационных мероприятий			
6	Информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора		
7	Проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями)		

Мотивированное заключение по итогам выполнения плана наставничества

Оцените в какой мере наставляемый, в отношении которого осуществлялось наставничество, готов для самостоятельного выполнения возложенных должностных обязанностей.

Характеристика	Отметка
Способен самостоятельно на должном уровне выполнять должностные обязанности	
Способен выполнять должностные обязанности под частичным руководством (контролем).	

Способен выполнять должностные обязанности под руководством (контролем). Необходимые профессиональные навыки могут быть развиты в течение ___ месяцев. Рекомендовано продление срока наставничества.	
Иное (указать)	

Общий личностный потенциал наставляемого сотрудника

(проставить знак «+» или «V»)

очень высокий	высокий	достаточной высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, знания и навыки (компетенции), которые приобрел наставляемый сотрудник:

Знания и навыки (компетенции), которые требуют развития:

Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого сотрудника (*формулируется в формате мероприятий и направлений подготовки наставляемого сотрудника, которые целесообразно включить в индивидуальный план профессионального развития на перспективу*)

_____ Г.

Наставник _____ ФИО, должность

С выводом ознакомлен, согласен / не согласен
нужное подчеркнуть

Предложения, замечания _____

Наставляемый _____ ФИО, должность