

Приложение 2  
к приказу ГБПОУ ВО «ВГППК»  
от 25.12.2020 №69

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Воронежской области  
«Воронежский государственный профессионально-педагогический  
колледж»**

**Положение о программе наставничества  
в ГБПОУ ВО «ВГППК»**

**г. Воронеж  
2020 г.**

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества в ГБПОУ ВО «ВГППК» (далее – Положение) является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества в ГБПОУ ВО «ВГППК», определяет цель, порядок разработки и внедрения программы наставничества в ГБПОУ ВО «ВГППК»), формы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № 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», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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»), Приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 23.10.2020 г. № 993.

1.3. Наставническая деятельность в ГБПОУ ВО «ВГППК» осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели, Программы наставничества ГБПОУ ВО «ВГППК» и включают в себя семь основных этапов:

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества;
2. Формирование базы наставляемых;
3. Формирование базы наставников;
4. Отбор/выдвижение наставников;
5. Формирование наставнических пар/групп;
6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
7. Завершение реализации программы наставничества.

1.4. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности в ГБПОУ ВО «ВГППК» несет руководитель, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в колледже.

## **2. Термины и определения**

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

2.2. 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

2.3. 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.

2.4. Куратор - сотрудник организации, который отвечает за организацию программы наставничества в профессиональной образовательной организации.

2.5. Работодатель - взрослый человек, имеющий богатый личный или профессиональный опыт, сотрудник предприятия или организации, который может как иметь цель привлечь новых молодых сотрудников на свое предприятие (организацию), так и осуществлять деятельность в рамках программы наставничества с целью передачи личного опыта, поддержки наставляемого и обоюдного развития навыков.

2.6. 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.

### **3. Формы наставничества в ГБПОУ ВО «ВГППК»**

3.1. Под формой программы наставничества понимается 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.

3.2. Программа наставничества в ГБПОУ ВО «ВГППК» реализуются по формам: студент – студент; педагог -педагог; работодатель - студент.

3.3. Форма студент-студент предполагает взаимодействие обучающихся ГБПОУ ВО «ВГППК», при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое тем не менее строгой субординации.

3.4. Форма педагог-педагог предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первую разностороннюю поддержку.

3.5. Форма работодатель - студент предполагает взаимодействие обучающегося ГБПОУ ВО «ВГППК», при котором наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал наставляемого, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации.

### **4. Участники программы наставничества**

4.1. Участниками программы наставничества являются:

4.1.1. Наставляемый

4.1.2. Наставник

4.1.3. Куратор

4.1.4. Ответственные за внедрение и реализацию целевой модели наставничества по конкретной форме наставничества.

4.1.5. Ответственные за материально-техническое обеспечение программы наставничества.

4.1.6. Родители (законные представители) обучающихся;

4.1.7. Выпускники ГБПОУ ВО «ВГППК».

## 4.2. Функции участников программы наставничества

### 4.2.1. Наставляемый

- реализует индивидуальный план, следуя рекомендациям наставника при выполнении этапов программы наставничества. - повышает уровень своей компетенции, развивает навыки и способности, получает знания.
- самостоятельно решает необходимые учебные и жизненные задачи, сам принимает решения и отвечает за результаты принятых решений.

### 4.2.2. Наставник

- помогает обучающемуся осознать свое место в жизни ГБПОУ ВО «ВГППК», осуществляет пошаговое руководство его учебной деятельности.
- помогает в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в процессе учебной деятельности обучающегося;
- организует благоприятный психологический и моральный климат вокруг наставляемого, атмосферу взаимопомощи и сотрудничества; помогает наставляемому осознать значимость и важность его учебы;
- организует участие наставляемого в мероприятиях различного уровня, направленных на развитие способностей и профессиональных компетенций.
- является примером для подражания, который является огромным стимулом эффективности наставнической поддержки;
- поддерживает обучающихся на всех этапах учебной деятельности, дает возможность наставляемому самому решать необходимые учебные и жизненные задачи, самому принимать решения и отвечать за результаты принятых решений.
- позволяет наставляемому выработать чувство собственного профессионализма, способности самому принимать решения, самому организовывать время своей учебной деятельности контролируя правильность ее организации, эффективность форм, методов, приемов работы.

### 4.2.2. Основные принципы наставника, способствующие организации эффективного сотрудничества и реализации всех задач программы наставничества:

- Принятие (неосуждение наставляемого);
- Умение слушать и слышать;
- Умение задавать вопросы;
- Равенство (отношение к наставляемому как к равному);
- Честность и открытость;
- Надежность и ответственность;
- Последовательность.

### 4.2.3. Куратор

- осуществляет сбор и работу с базой наставников и наставляемых;
- организует обучение наставников (в том числе с привлечением экспертов для проведения обучения);
- осуществляет контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;
- осуществляет контроль проведения программ наставничества;
- участвует в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решает организационные вопросы, возникающие в процессе реализации целевой модели наставничества;
- организует мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

#### 4.2.4. Ответственные за внедрение и реализацию целевой модели наставничества

- осуществляют сбор и работу с базой наставников и наставляемых по форме наставничества;
- участвуют в организации обучения наставников по форме наставничества (в том числе с привлечением экспертов для проведения обучения);
- осуществляют контроль проведения программ наставничества по форме наставничества;
- участвуют в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- участвуют в решении организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества по форме наставничества;
- участвуют в проведении мониторинга реализации и получении обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц по форме наставничества.

#### 4.2.5. Ответственные за материально-техническое обеспечение программы наставничества

- обеспечивают создание условий для реализации программы наставничества;
- участвуют в решении организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества;
- участвуют в проведении мониторинга реализации и получении обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

### **5. Формирование базы наставников и наставляемых**

5.1. С целью эффективной работы по организации внедрения целевой модели наставничества в ГБПОУ ВО «ВГППК» формируется база наставников и наставляемых (*Приложение А*).

5.2. Для проведения отбора наставников для включения в базу наставников приказом руководителя ГБПОУ ВО «ВГППК» создается конкурсная комиссия, которую возглавляет руководитель ГБПОУ ВО «ВГППК», и в которую входят куратор и ответственные лица по формам наставничества.

5.3. Для участия в конкурсной комиссии претенденты в наставники предоставляют

- заявление (*Приложение В*);
- портфолио (*Приложение С*).

### **6. Порядок отбора наставников и формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых)**

6.1 Отбор наставников и формирование пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых) осуществляется из числа наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы.

6.2. Для отбора наставников ответственные лица по формам наставничества:

- разрабатывают критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
- выбирают из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- проводят собеседование с отобранными наставниками с целью выявления их уровня психологической готовности;
- формируют базу отобранных наставников.

6.3. Процесс подбора наставников начинается с заполнения анкеты в письменной

свободной форме всеми потенциальными наставниками, включающей дополнительные к указанным в базе наставников сведения, включающие сведения об опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте обучающегося, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч и другие, необходимые для разработки программы наставничества.

6.4. В процессе собеседования ответственному лицу необходимо:

- удостовериться, что кандидат в наставники понимает свои задачи относительно наставляемого, требования к его личности и поведению во время встреч с наставляемым, уровень контроля за результатами реализации программы;
- предоставлять возможность задавать вопросы к кандидату, чтобы потенциальный наставник мог до начала программы удостовериться, что его представления о ролевой системе, методах, задачах и возможных результатах верны.

6.5. По завершении собеседования психологу необходимо в письменной (свободной) форме подтвердить, что наставник способен выполнять задачи, предусматриваемые целевой моделью наставничества, готов к коммуникации с обучающимся, соответствует ведущему принципу "не навреди" и не нанесет возможный урон психике и здоровью обучающегося.

6.6. Для организации обучения наставников куратору необходимо разработать и утвердить программу обучения наставников.

6.7. При формировании пары "наставник - наставляемый" либо группы из наставника и нескольких наставляемых, необходимо учитывать критерии:

- 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.

6.8. В целях формирования оптимальных наставнических пар либо групп необходимо:

6.8.1. Провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате.

6.8.2. Получить обратную связь в форме анкет от участников общей встречи - как от наставников, так и наставляемых.

6.8.3. Закрепить результат, проанализировав обратную связь в форме анкет на предмет максимальных совпадений.

6.8.4. Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора/ответственного лица.

6.8.5. Предоставить участникам программы наставничества контакты куратора/ответственного лица и их наставника для последующей организации работы.

## **7. Программа наставничества. Совместная работа наставника и наставляемого**

7.1. Программа наставничества в ГБПОУ ВО «ВГППК» разрабатывается куратором на один учебный /календарный год и утверждается директором ГБПОУ ВО «ВГППК».

7.2. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

7.3. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы

работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

7.4. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары в зависимости от планируемых результатов (но не более 1 учебного /календарного года), сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

В случае необходимости (временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество) срок наставничества может быть продлен.

7.5. Назначение и замена наставника производится распорядительным актом ГБПОУ ВО «ВГППК».

7.6. Для издания распорядительного акта о назначении наставника лицо ответственное по форме наставничества представляет куратору:

- соглашение между наставником и наставляемым;
- утвержденный индивидуальный план развития наставляемого под руководством наставника;

7.7. Основанием для замены наставника могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ГБПОУ ВО «ВГППК»;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

7.8. При замене наставника период наставничества не меняется.

## **8. Права и обязанности участников программы наставничества ГБПОУ ВО «ВГППК»**

8.1. Права и обязанности наставника.

8.1.1. Наставник имеет право:

- Принимать решение об участии наставляемого в различных мероприятиях, направленных на достижение цели программы наставничества.
- Подключать к реализации программы наставничества (с согласия куратора) других лиц (педагога-психолога, социального педагога и др.)
- Запрашивать отчеты о проделанной работе наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.
- Запрашивать информацию о деятельности наставляемого у непосредственного руководителя наставляемого.

8.1.2. Наставник обязан:

- Знать требования локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого.
- Разрабатывать совместно с наставляемым программу наставничества.
- Передавать свои знания и опыт при осуществлении своих обязанностей.
- Всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе/учебе, коллективу.

- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- Составлять отчет о результатах программы наставничества по завершению срока наставничества.

## 8.2. Права и обязанности наставляемого.

### 8.2.1. Наставляемый имеет право:

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

### 8.2.2. Наставляемый обязан:

- Реализовывать программу наставничества, следуя рекомендациям наставника при выполнении этапов программы.
- Стремиться к повышению уровня своей компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.
- Предоставлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме.
- По завершении срока наставничества оставить отзыв о результатах программы наставничества.

## 8.3. Права и обязанности куратора.

### 8.3.1. Куратор имеет право:

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

### 8.3.2 Куратор обязан:

- сформировать базу наставников и наставляемых;
- организовать обучение наставников;
- контролировать процедуру внедрения целевой модели наставничества;
- контролировать проведение программ наставничества;
- организовать мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

8.4. В случае, если участник программы наставничества несовершеннолетний, его участие осуществляется с согласия родителей и/или законных представителей.

## **9. Механизмы мотивации и поощрения наставников в ГБПОУ ВО «ВГППК»**

9.1. В ГБПОУ ВО «ВГППК» устанавливаются следующие виды поощрений для участников системы наставничества, показавшим высокие результаты:

- публичное признание значимости их работы: объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ГБПОУ ВО «ВГППК» в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

## **10. Организация и проведение мониторинга результатов реализации программ наставничества**

10.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ГБПОУ ВО «ВГППК» направлена на:



- мониторинг (оценку) качества реализованных Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа.
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели

10.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели наставничества осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно).

10.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ГБПОУ ВО «ВГППК» на сайте ГБПОУ ВО «ВГППК» размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ГБПОУ ВО «ВГППК»;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

