Министерство культуры и туризма Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 11.10.2022

ПРИНЯТО
Методическим советом
Протокол №2/А от 10.10.2022

СОГЛАСОВАНО
Комиссией по противодействию коррупции
Протокол № 8 от 10.10.22г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 96/4
от «12» 10 2022г.
Директор
_____ А.В. Смиховская

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее Положение, Колледж), определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества в Колледже (далее - наставничество).

1.2. Наставничество в колледже представляет собой целенаправленную \ деятельность администрации Колледжа, наиболее опытных педагогических работников Колледжа по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному выполнению должностных обязанностей педагогическими работниками, а также студентами колледжа.

1.3. Нормативной правовой основой организации наставничества в колледже является:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы РФ по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);
- Основы государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года, утверждены распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014 г. № 2403-Р;
- Профессиональный стандарт «Педагог» («педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)»), профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 25.12. 2019 года №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего проф. образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
– Рекомендации Министерства Просвещения РФ «Направления целевой модели наставничества и методических рекомендаций» от 23.01.2020 г. N МР-42/02.

1.4. Основные понятия и термины

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

1.4.2 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.
1.4.3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
1.4.4. 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.
1.4.5. 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.
1.4.6. Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.
1.4.7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является создание благоприятных условий для личностного и профессионального роста начинающих педагогов, выявления и развития способностей и талантов обучающихся, усиления мотивации и профессиональной самореализации.
Задачи наставничества: - передача профессионального опыта;
- обучение наиболее рациональным приемам и методам работы;
- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций у обучающихся Колледжа; развитие способности самостоятельно и качественно решать профессиональные задачи.
2.2. Наставничество в колледже должно удовлетворять следующим условиям:
- соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности учреждения;
- ориентация на мотивационные и профессиональные потребности и всех включенных в систему наставничества субъектов;

3. Организационные условия функционирования системы наставничества

3.1. Наставничество в Колледже организуется на основании приказа директора Колледжа.

3.2. Приказом директора утверждается состав рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели наставничества в ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств».
3.3. Рабочая группа разрабатывает план мероприятий и формы работы по внедрению целевой модели наставничества в ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств».
3.4. Закрепление наставнических пар/групп организуется на основании приказа директора Колледжа.
3.5. Подведение итогов внедрения целевой модели наставничества отмечается в ежегодном отчёте «Самообследование» в конце учебного года.
3.6. Формы программ наставничества в ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»:
3.6.1. Форма наставничества «педагог - педагог» предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 1 года) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку. Данная форма реализуется посредством индивидуальной работы (наставник - наставляемый). Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды в колледже, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.
3.6.2. Форма наставничества «преподаватель - студент» предполагает взаимодействие обучающегося и преподавателя колледжа, при котором наставник активизирует и развивает профессиональный, творческий потенциал студента с особыми образовательными потребностями. Целью такой формы наставничества является формирование у талантливых обучающихся Колледжа умения планировать свою карьеру, развитие у них соответствующих навыков и профессиональных компетенций через участие в олимпиадах, творческих конкурсах, конференциях и т.д.
3.6.3. Форма наставничества «работодатель - студент» предполагает создание органичной системы взаимодействия колледжа и региональных организаций/предприятий с целью получения студентами актуальных умений и навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной реализации и трудоустройства. Целью такой формы наставничества является получение студентом актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации.
3.6.4. Форма наставничества «студент - студент» предполагает взаимодействие обучающихся Колледжа, при котором, наставник - активный обучающийся старшей ступени, обладающий организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное, тем не менее, строгой субординации. Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с

особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

4. Особенности выбора и назначения наставников

4.1. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в колледже, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.
4.2. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели и достижения в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.
4.3. Наставники назначаются приказом директора колледжа в начале каждого нового учебного года.

5. Сферы ответственности наставника и наставляемого

5.1 .Общая сфера ответственности:
- совместное планирование встреч и тематики;
- совместное обсуждение и поддержка обратной связи.
5.2. Наставник имеет право:
- осуществлять обучение работника и/или студента в оговоренные сроки;
- ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для эффективной деятельности своего подопечного;
- с согласия директора колледжа привлекать для обучения работника/студента других специалистов, привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций молодого специалиста.
5.3. Наставник обязан:
- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и молодого специалиста;
- составить план работы (наставничества) не позднее 10 дней после утверждения его кандидатуры приказом организации;
- ознакомить работника/студента с нормативно правовыми актами, регулирующими внедрение целевой модели наставничества в колледже;
- проводить необходимое обучение и контролировать деятельность работника/студента, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки; - личным примером развивать положительные качества работника/ студента, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального кругозора;
- приглашать на свои уроки наставника, председателей ПЦК, заместителя директора по учебной и научно-методической работе УР, методистов, психолога.;

- в течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему личностному и/или профессиональному развитию, отчетная документация сдаётся научно-методический отдел по форме (Приложение 1).

5.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в Колледже нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам учебной/трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с учебной и/или профессиональной деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.

5.5.Наставляемый обязан:

- выполнять в установленный срок индивидуальный план;
- соблюдать требования нормативно правовых актов, регулирующих внедрение целевой модели наставничества в Колледже;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения учебных и/или профессиональных задач, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- в течение 10 дней по завершении наставничества составить отчет о прохождении наставничества по форме (Приложение 2).

6. Реализация программы наставничества.

6.1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

6.1.1. Ознакомление коллектива с план мероприятий по внедрению целевой модели наставничества в Колледже.

6.1.2. Размещение материалов на сайте.

6.1.3. Информирование студентов о возможности принять участие в программе в качестве наставляемых; оповещение социальных партнеров и родителей о запуске данной программы.

6.2. Формирование базы наставляемых (студентов) осуществляется посредством проведения психологом/представителями рабочей группы опросов и тестирования студентов, с целью выявления их запросов на участие в программе в качестве наставляемых.

6.3. Формирование базы наставников для студентов осуществляется посредством:

- организации куратором встречи с потенциальными наставниками, заполнение анкеты наставника каждым кандидатом;
- представление председателями предметно-цикловых комиссий характеристик и/или рекомендаций кандидатов в наставники.

6.4. Формы наставничества для студентов: беседы, лекции, семинары, тренинги, мастер-классы, деловые игры, самостоятельное изучение тематических ресурсов в сети Интернет, практические занятия.

6.5. Организация работы наставнических пар/групп.

- работа в каждой паре/группе организуется по схеме: встреча-знакомство, встреча-планирование, комплекс последовательных рабочих встреч, итоговая встреча;
- время: одна встреча - от 30 до 90 минут, минимум 2 раза в месяц; длительность всех встреч определяется в зависимости от формы и индивидуальной ситуации, но не менее 3 месяцев.

6.6. Завершение наставничества:
- первым уровнем завершения программы является подведение итогов взаимодействия пар/групп;
- второй уровень завершения программыподведение итогов программы наставничества Колледжа;
- третий уровень - подведение итогов и популяризация наиболее успешных практик в рамках работы педагогического совета и методического совета.

7. Формы и условия поощрения наставника.

В Колледже для поощрения наставников реализуются следующие формы:
- объявление благодарности; - награждение Почетной грамотой организации;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- размещение информации о направлениях развития и итогах наставничества на официальном сайте.

8. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа о назначении наставников;
- отчеты о деятельности наставника и молодого специалиста;
- протоколы заседаний Методического совета и ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Приложение 1.

Отчет наставника молодого специалиста за 20____-20_____ учебный год

ФИО Наставника_____

ФИО Молодого специалиста_____

I. Задачи наставника на 20____-20_____ учебный год:

1.	
2.	
3.	
1.	

II. Посещение уроков молодого специалиста

№	Дата	Дисциплина	Тема урока
1.			
2.			
3.			

III. Консультации/ беседы с молодыми специалистами

№	Тема
1.	
2.	
3.	

IV. Анализ взаимодействия с молодым специалистом в текущем году

№	Результаты наставничества над молодым специалистом. Трудности в адаптации и профессиональном становлении молодого специалиста (при наличии)
1.	
2.	

№	Задачи на следующий учебный год
1.	
2.	
3.	

Приложение 2.

Отчет молодого специалиста (наставляемого) за 20___-20___ уч.г.

ФИО Молодого специалиста_____

ФИО Наставника_____

I. Посещение уроков, проводимого молодым специалистом

№	ФИО присутствующего на уроке	Дата	Дисциплина	Тема урока
1.				
2.				
3.				

II. Посещение молодым специалистом уроков и других мероприятий, проводимых наставником, способствующих адаптации и профессиональному становлению

№	ФИО преподавателя	Дата	Дисциплина	Тема урока
1.				
2.				
3.				