МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

РАССМОТРЕНО
Советом Автономного учреждения
(протокол от 15.12.2021 № 28)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «УрЖТ»
от 21.12.2021 №282-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

21.12.2021 № 14

Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум» (далее – Техникум), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее – Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставничества;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества.

1.3. Термины и определения:

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

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

Программа 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.

Куратор - наставник – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся и педагогических работников техникума (далее - педагоги).

2.2. Задачи внедрения наставничества:

- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся и педагогов;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Порядок организации наставнической деятельности в техникуме

3.1. Наставничество в техникуме реализуется на основании приказа техникума.

3.2. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 учебного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане развития наставляемого.

3.3. Наставничество осуществляются при обоюдном согласии сторон.

3.4. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет заместитель директора по социально-педагогический работе техникума, кураторы наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в техникуме.

3.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательных отношений:

- обучающиеся, изъявившие желание в назначении наставника;
- все работники, вновь принятые на работу в техникуме;
- работники, изъявившие желание в назначении наставника.

Наставниками могут быть:

- обучающиеся;
- выпускники техникума;
- педагоги и иные должностные лица техникума;
- сотрудники предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

3.7. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.11. Замена наставника производится приказом техникума, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с техникумом;
- 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. При замене наставника период наставничества не меняется.

3.12. В техникуме реализуются следующие формы наставничества:

«Обучающийся-обучающийся»

Предполагает взаимодействие обучающихся Техникума, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает 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.

«Работник-работник»

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет), нового сотрудника (при смене места работы) или преподавателя, изъявившего желание быть наставляемым, с опытным и располагающим ресурсами и навыками работника, оказывающим первому разностороннюю поддержку. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности работника молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей
реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

«Работодатель – обучающийся»

Предполагает взаимодействие обучающегося и представителя предприятия/организации, при которой наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал наставляемого, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации. Целью такой формы наставничества является успешное формирование у обучающегося осознанного подхода к реализации личностного потенциала, развитие собственных талантов и навыков, повышение осознанности в вопросах выбора профессии.

3.13. Наставническая деятельность в техникуме осуществляется в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

Изучение нормативно-правовой базы по внедрению целевой модели наставничества, определение форм наставничества, подготовка локальных актов по внедрению целевой модели наставничества, информирование потенциальных участников наставнической деятельности.

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Формирование перечня лиц, желающих иметь наставников, проведение анализа их потребностей, сбор заявлений на участие в программе наставничества и согласие родителей (законных представителей) в участии программы наставничества, если участники – несовершеннолетние.

Этап 3. Формирование базы наставников, назначение кураторов.

Формирование базы данных наставников. Общими и обязательными критериями для всех категорий наставников и кураторов техникума являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций;
- способность развивать других;
- способность выстраивать отношения с окружающими;
- ответственность;
- нацеленность на результат;
- умение мотивировать и вдохновлять других;
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Этап 4. Обучение наставников и кураторов.

Ознакомление наставников и кураторов с основными целями, принципами, формами и методами наставнической деятельности; предоставление им методических рекомендаций по организации работы наставнической деятельности; предоставление бланков документов, необходимых для организации работы наставничества.

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.

Формирование наставнических пар (групп). По итогам осуществления данного этапа приказом техникума издается приказ о закреплении наставнических пар (групп).

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.

Текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программ наставничества. Главная задача данного этапа –закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре/группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.

Этап 7. Завершение программы наставничества.

Подведение итогов, награждение лучших участников наставнической деятельности, мониторинг результатов реализации программ наставничества.

4. Права и обязанности куратора-наставника

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;

- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в техникуме и участие в его распространении.

4.2. Куратор -наставник имеет право:
- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, анкеты) и информацию (для осуществления контроля и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в локальные акты техникума, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в техникуме;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству техникума предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:
- участвовать в разработке индивидуального плана развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;
- обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в техникуме, в том числе - в рамках обучения наставников.

5.2. Наставник имеет право:
- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в техникуме, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;

- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «работник-работник») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору техникума с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:
- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с его выполнением;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества техникума.

6.2. Наставляемый имеет право:
- пользоваться имеющейся в техникуме нормативной, информационно аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;
- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с учебой и/или профессиональной деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.

Приложение 1
Форма заявления участника в программе наставничества
(для моделей «обучающийся – обучающийся»; «педагог- педагог»)

Директору
ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум»
О.Г.Шоковой

_____
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в программе наставничества ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум» на 2021 - 2022 учебный год в роли наставляемого (наставника).

Контакты участника: тел._____E-mail:_____.

К заявлению прилагаю:
1. Портфолио на_____листах (при наличии).
2. Согласие родителей (законных представителей) (*для несовершеннолетних обучающихся*).
3._____на_____листах
(иные документы, которые наставляемый/наставник посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум» ознакомлен(а). Дата написания заявления

«_____»_____202_г. _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных, переданных ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум» (620050, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Билимбаевская, 26) в целях участия в программе наставничества, в порядке, установленном законодательством РФ:

«_____»_____202_г. _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2
Форма согласия родителей участника в программе наставничества
(для моделей «обучающийся – обучающийся»; «работник – обучающийся»)

Согласие родителей (законных представителей) обучающихся в участии программы наставничества
(если участники – несовершеннолетние)

Я,_____,

(ФИО родителя /законного представителя)

_____
_____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем /законным представителем

_____

(ФИО обучающегося, дата рождения)

выражаю согласие на участие моего ребенка в программе наставничества.

«_____»_____202_г. /_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
Формы анкет участников программы наставничества (для моделей «обучающийся – обучающийся»; «работник–работник», «работник – обучающийся»)

Анкета наставляемого

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]
2. Если да, то где? _____

Инструкция
Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько полезны/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ощущение поддержки от наставника	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Помощь наставника	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Ощущение безопасности при общении с наставником	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12. Что Вы ожидали от программы?

_____

13. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

14. Что особенно ценно для Вас было в программе?

_____

15. Чего Вам не хватило в программе/что хотелось бы изменить?

_____

16. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

17. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

Анкета наставника

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]
2. Если да, то где? _____

Инструкция
Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Насколько комфортно было общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько полезны/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Насколько полезны/интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. На сколько удалось осуществить свой план?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Насколько Вы довольны результатом?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

_____

14. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

15. Что особенно ценно для Вас было в программе?

_____

16. Чего Вам не хватило в программе/что хотелось бы изменить?

_____

17. Было ли достаточным и понятным обучение? [да/нет]

18. Насколько полезным/интересным было обучение?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

19. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

20. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

Приложение 4
Форма индивидуального плана развития наставляемого
(для моделей «обучающийся – обучающийся»; «работник–работник», «работник – обучающийся»)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ
ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: _____
Цель наставничества _____
Ф.И.О., наставляемого _____
Ф.И.О., наставника_____
Срок осуществления плана: с «___»_____202_г. по «____»_____202_г.

№	Задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника

Итоговый результат при завершении программы наставничества:

Подпись наставника_____
«__»_____202_г.

Подпись наставляемого _____
«____» _____202_г.