

Рассмотрено Педагогическим советом колледжа ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж от «2» сентября 2022 г.

Протокол № 1

Утверждаю  
Директор ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж  
Салимгареев Н.Г.



## **Положение о программе наставничества в ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж**

### **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в целях достижения результатов паспорта регионального проекта Республики Башкортостан «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» по вовлечению в различные формы наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программы наставничества в ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж (далее колледж), 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. № 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 колледже, 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 колледже:

- улучшение показателей в профориентационной, образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которой являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная

- насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
  - создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
  - формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности;
  - обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;
  - привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.
- 1.5. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную или групповую (командную) работу.

## **II ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Целевая модель наставничества в колледже, реализуется на основании приказа директора.

2.2. Руководство и контроль за деятельностью наставничества осуществляют заместители директора колледжа.

2.3. Заместители директора по УР, ВР осуществляют сопровождение, мониторинг, оценку и контроль выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

2.4. Куратор реализации Целевой модели наставничества (далее куратор) назначается приказом директора колледжа.

2.5. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором, педагогами, кураторами групп и иными лицами колледжа, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся - будущих участников программы.

2.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся колледжа:

- проявившие выдающиеся способности (в том числе участники чемпионатного движения «Молодые профессионалы («WorldSkills Russia»));
- обучающиеся, проходящие производственную практику;
- обучающиеся - волонтеры;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- не принимающие участие в жизни колледжа, отстраненные от коллектива.

2.7. Наставляемыми могут быть педагоги колледжа:

- молодые специалисты, выпускники колледжа;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.

2.8. Наставниками могут быть представители колледжа:

- студенты, мотивированные помочь школьникам, обучающимся I курса в развитии их образовательных, профориентационных, спортивных, творческих результатов деятельности, в вопросах адаптации;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- квалифицированные сотрудники предприятий, учреждений и организаций,

- заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.
- 2.9. База наставляемых и база наставников определяется в зависимости от потребностей колледжа в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **III ФОРМЫ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА**

- 3.1. Целевая модель наставничества обучающихся, включает следующие приоритетные формы наставничества:
- студент - студент;
  - ученик - студент;
  - педагог - педагог;
  - работодатель - студент;
  - педагог - студент.
- 3.2. Реализация программы наставничества осуществляется в течение определенного срока, действие программы может быть продлено в силу объективных причин по решению куратора, наставника и наставляемого.
- 3.3. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи - планирования.

### **IV ТРЕБОВАНИЯ, ВЫДВИГАЕМЫЕ К НАСТАВНИКАМ**

- 4.1. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.
- 4.2. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств:
- коммуникабельностью;
  - педагогическими навыками;
  - отличными показателями в труде;
  - профессиональными знаниями по специальности;
  - личным желанием исполнять роль наставника.
- 4.3. Наставники могут быть избраны из числа:
- педагогических работников ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж;
  - обучающихся;
  - победителей региональных и всероссийских конкурсов олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;
  - работников предприятий, организаций и учреждений осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ колледжа.
- 4.4. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).
- 4.5. Директор колледжа издает приказ о назначении наставников.

### **V ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА И ОБУЧЕНИЯ НАСТАВНИКОВ**

- 5.1. Для отбора наставников 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:
  - составить программу обучения наставников, определить ее сроки;
  - подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику;
  - выбрать форматы обучения.
- 5.4. Обучение наставников может осуществляться куратором программы в организации либо внешними приглашенными специалистами, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

## **VI ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИКОВ, НАСТАВЛЯЕМЫХ, КУРАТОРОВ 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 учебных и производственных заданий, отчетную документацию наставляемого.

6.3. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и наставляемого;
- разработать совместно с подопечным 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, бизнес-партнеров, предприятий экономической или социальной сфер информируют администрацию колледжа об их результатах участия в программе.

6.4. Сфера ответственности наставляемого:

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

6.5. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по

- совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать наставника из предложенных кандидатур;
  - рассчитывать на оказание психолого-педагогического сопровождения;
  - участвовать во внутриколледжных, районных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
  - защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.
- 6.6. Обязанности наставляемого:
- выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установленные сроки;
  - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
  - информировать наставника о применении передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;
  - совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
  - периодически отчитываться о своей работе перед наставником.
- 6.7. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий экономической и социальной сфер:
- проводить отбор работников для осуществления функции наставничества;
  - обеспечить безопасные условия для реализации наставнической программы;
  - контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии.
- 6.8. Права бизнес-партнеров, предприятий экономической и социальной сфер:
- согласовывать с руководством колледжа сроки и программу прохождения стажировки;
  - привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по специальности и в проведении демонстрационных экзаменов по приказу.
- 6.9. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора и заместителей директора по соответствующим направлениям.
- 6.10. Методист колледжа оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста; изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в колледже.
- 6.11. Педагог-психолог колледжа проводит анкетирование, тестирование, входную диагностику наставников и наставляемых; анализирует результаты и помогает куратору в проведении собеседования и формировании пар наставника-наставляемого.

## **VII 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 и утверждается приказом директора колледжа. 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 ПОО, составляется договор о сотрудничестве.

## **VIII ПРОЦЕСС ЗАКРЕПЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСКИХ ПАР**

- 8.1. Закрепление наставников оформляется приказом директора колледжа.
- 8.2. Основанием для приказа является обоюдное согласие предполагаемого наставника и наставляемого.

## **IX ФОРМЫ И СРОКИ ОТЧЕТНОСТИ НАСТАВНИКА И КУРАТОРА О ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

- 9.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.
- 9.2. Наставник ведет дневник и заполняет отчет по итогам полугодия (или по завершению программы). Отчет проверяется кураторами и содержит информацию, раскрывающую критерии оценки наставников. При необходимости куратор совместно с наставником вносит изменения в план мероприятий.
- 9.3. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества и заместители директора 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

## **X КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ НАСТАВНИКА, ФОРМЫ И УСЛОВИЯ ЕГО ПОощРЕНИЯ**

- 10.1. В колледже поддерживается система мотивации и стимулирования наставничества. Условиями поощрения является достижение планируемых результатов реализации наставнической программы.
- 10.2. Критерии эффективности программы наставничества являются:
  - мнение всех участников наставнической программы;
  - достижение наставляемыми требуемой результативности в учебной и иной деятельности;
  - повышение мотивации к учебе, собственному профессиональному развитию наставляемых;
  - положительная динамика поведенческих характеристик и др.
- 10.3. В качестве основных форм поощрения наставника предусматриваются:
  - проведение мероприятий по популяризации роли наставника;
  - организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников внутри колледжа 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.

## **XI УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ-ПАРТНЕРОВ**

- 11.1. Для размещения информации о внедрении методологии наставничества на официальном сайте образовательной организации и на сайте предприятий-стратегических партнеров образовательной организации создается специальная вкладка. На сайте размещаются сведения о реализуемых программах наставничества, базы наставников и наставляемых, публикация лучших наставников и кейсов наставнических программ и др.
- 11.2. Результаты программ наставничества публикуются после их завершения.

## **XII ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

12.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономической и социальной сфер о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- журнал (дневник) наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- результаты анкетирования наставников и наставляемых;
- протоколы заседаний педагогического и/или методического советов, заседаний кафедр и/или Педагогических цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в колледже.

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

## **XIII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа 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 колледжа.