

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕЛЕНОКУМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято
Педагогическим советом
ГБПОУ ЗМТ
протокол № 7
от «01» марта 2022 г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ЗМТ
А.С. Яковлев
«01» марта 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБПОУ
«ЗЕЛЕНОКУМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Зеленокумск
2022г.

1. Область применения

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Зеленокумский многопрофильный техникум» (далее - Техникум).

Применяется руководителем, куратором, работниками Техникума, работниками Регионального центра наставничества (далее - РЦН); является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Трудовой кодекс РФ;

Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

«Концепция содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.;

«Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2018 г. № 2950 –р.;

Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р.;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральные проекты, «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;

распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145

3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

куратор - сотрудник Техникума либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом,

развивающая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

наставляемый – участник ПН, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

наставник - участник ПН, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

наставничество-способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

программа наставничества (ПН)- комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

форма наставничества - способ реализации ЦМН через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

целевая модель наставничества (ЦМН) - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в Техникуме.

4. Цель, задачи, планируемые результаты

4.1. Цель реализации ЦМН в Техникуме:

- оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

4.2. Задачи реализации ЦМН в Техникуме:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;

- выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов Техникума) получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;

- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;

- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;

– активизация, продвижение программы наставничества в Техникуме и распространение передового опыта наставнической деятельности, апробация практик наставничества.

4.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

– успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;

– повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, предметной и внеурочной деятельности, стажировках;

– развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;

– формирование активной гражданской позиции наставляемого;

– позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;

– построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимобогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

5. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах.

Принцип влучности – использование научно обоснованных технологий;

Принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

Принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самодутверждение личности;

Принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в развитии для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

Принцип компетентности – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

Принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН;

Принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

Принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

Принцип добровольности – участие в ПН по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

Принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

6. Порядок реализации ЦМН

Внедрение ЦМН на базе Техникума предполагает следующий порядок:

6.1. первоначально требуется издать распорядительный акт о внедрении ЦМН в Техникум, включающий сроки внедрения ЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН (куратор), сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности ПН;

6.2. куратору необходимо составить и представить на обсуждение профессиональному сообществу Техникума проекты плана мероприятий внедрения ЦМН, положения о наставничестве;

6.3. руководитель должен распорядительным актом утвердить план мероприятий внедрения ЦМН и положение о наставничестве;

6.4. куратору необходимо создать ПН Техникума, определить в ней формы наставничества («обучающийся - обучающийся», «преподаватель - преподаватель», «студент - ученик», «работодатель - ученик», «работодатель - студент»);

6.5. участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:

- подготовка условий для запуска ПН;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

7. Функциональные обязанности и права куратора

7.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в Техникуме, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

7.2. куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН;
- управление и контроль реализации ПН;
- выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве;
- выявление потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя Техникума;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам, организация обмена опытом;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;

- контроль и деятельностью наставников;
- обеспечение условий наставничества;
- систематизированный учет обучающихся, молодых специалистов и специалистов, участвующих в ПН;
- обеспечение форм федерального статистического наблюдения данных о деятельности участников ПН;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- систематическое взаимодействие с РЦН;
- обеспечение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

7.4. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в техникуме;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающихся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- устанавливать контакты со специалистами других Учреждений и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия руководителя Техникума);
- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками Техникума.

7.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, возглавляемой руководителем Техникума, в которую наряду с преподавателями могут входить - социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН.

7.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель руководителя Техникума по воспитательной работе.

8. Функциональные обязанности и права наставника

8.1. Функциональные обязанности наставника:

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образу жизни, увлечений;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;

– развитие активного интереса к творчеству, инновациям, содействие развитию кружка, повышению общеобразовательного и культурного уровня учащихся, формирование ЗОЖ;

– установление контактов с семьей; выявление запроса на развитие учащегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (или иных представителей) с ПН;

– проведение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

9.2. Права наставника:

– участие в обсуждении вопросов, связанных с ПН;

– знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;

– внесение предложений руководителю Техникума о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

9.3. Кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее квалифицированных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

9.4. Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

9. Обязанности и права наставляемого

9.1. Обязанности наставляемого:

– подписание и выполнение условий договора с наставником;

– выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;

– поддержание дисциплинированности и организованности.

9.2. Права наставляемого:

– участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;

– участие в разработке ПН, внесение предложений;

– знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

10. Поощрение деятельности куратора, наставника

10.1. Представление к государственным и ведомственным наградам;

10.2. благодарственные письма, почетные грамоты Администрации, министерства образования Ставропольского края;

10.3. денежное поощрение с использованием ресурсов Техникума (доплата в соответствии с Положением об оплате труда Техникума); средств специального счета Техникума, созданного добровольными пожертвованиями предприятий

– участников программы, социальных партнеров, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;

1.3. Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации техникума.

1.4. включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; включение в вышестоящую должность.

1.5. Мониторинг и оценка деятельности Техникума по внедрению ЦМН

1.5.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- характер наставнических взаимоотношений;
- благодарность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- результативность и качество наставнических отношений.

1.5.2. Показатели мониторинга эффективности реализации ЦМН в Техникуме являются следующие:

- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет от общего количества детей в Техникуме, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- доля преподавателей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории Ставропольского края, вошедших в ПН, предоставив своих наставников, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

1.5.3. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

1.5.4. Заместитель руководителя по воспитательной работе обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в Региональный наставнический центр и Министерство образования Ставропольского края.

Примерная форма письменного заявления в наставники

Приложение 1

Куратору ПН (ФИО) в
ГБПОУ ЗМТ
(полное наименование)(Ф.И.О.
наставника)
проживающего по адресу:

заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

контактные телефоны: дом.тел.: _____ моб.тел.: _____

e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению "__" _____ 20__ г.
Куратор программы _____ ФИО

Образец анкеты наставника

1. Личные данные

Имя: _____

Адрес _____

Город: _____ Индекс: _____

Дата заполнения: _____

Дом. тел _____ Раб. тел.: _____ Моб. тел.: _____

Дата рождения: ____ / ____ / ____

2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие _____ лет, начиная с последнего места работы.

Работодатель: _____

Адрес: _____

Имя руководителя: _____ Должность: _____ телефон _____

Период трудоустройства: с _____ по _____ (месяц/год)

Должность: _____

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Родитель/опекун: _____

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна: одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие обеспокоенность:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Образец заявления на обработку персональных данных

Директору ГБПОУ ЗМТ
(ФИО) _____
ФИО наставника,
проживающего по адресу:

заявление

на обработку персональных данных

Я,

_____ (ФИО), даю

согласие _____ (наименование организации) на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО
 2. Дата рождения
 3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ
 4. Адрес регистрации по месту жительства
 5. Адрес фактического проживания
 6. ИНН
 7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования
- Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подпись (расшифровка подписи)

дата