

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в Кировском областном государственном
профессиональном образовательном автономном учреждении
«Вятский колледж культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Кировском областном государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Вятский колледж культуры» (далее – Колледж) 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 № 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»;
- Распоряжением Министерства образования Кировской области от 25.11.2019 № 791 «Об утверждении типового положения о наставничестве в образовательных организациях Кировской области»;
- Уставом КОГПОАУ «Вятский колледж культуры», утв. решением министерства культуры Кировской области от 01.02.2016 № 32 (с изм., утв. решением министерства культуры Кировской области от 13.05.2019 № 7, от 25.08.2020 № 9, от 19.02.2021 № 10).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.3. Основными принципами системы наставничества являются:

- 1) принцип научности – предполагает применение научно обоснованных

методик и технологий в сфере наставничества;

2) принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне Колледжа;

3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития обучающегося и педагога в процессе их социального и профессионального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства признает, что программа наставничества реализуется людьми, имеющими разные гендерные, культурные, национальные, религиозные и другие особенности.

1.4. Направления наставничества в Колледже:

Учебно-профессиональное наставничество - наставничество в период прохождения обучающимся практики, либо наставничество в Колледже для обучающихся с особыми образовательными потребностями в период учебной деятельности или интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций обучающихся.

Социокультурное наставничество - наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.

Индивидуально-профилактическое наставничество - наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН и ЗП, УВД, внутреннем профилактическом учете в колледже и т.д.).

Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста - наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы Колледжа.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в колледже является создание развивающе-поддерживающей среды в колледже со всеми участниками образовательного процесса; создание благоприятных условий, способствующих непрерывному личностному и профессиональному росту обучающихся и педагогов.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. содействовать созданию в Колледже психологически комфортной

образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов и обучающихся путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

2.2.2. оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников;

2.2.3. содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества;

2.2.4. ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов и обучающихся, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

2.2.5. создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого участника образовательного процесса.

2.3. В Колледже применяются разнообразные формы наставничества («преподаватель– преподаватель», «преподаватель -студент», «студент - студент», «работодатель -студент»).

Форма наставничества «преподаватель – преподаватель» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «преподаватель-профессионал и начинающий преподаватель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения», результатом такого взаимодействия является высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь Колледжа, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

Форма наставничества «преподаватель – студент» - способ реализации

целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «преподаватель-профессионал – студент, с индивидуальными образовательными потребностями», результатом такого взаимодействия является: развитие selfкомпетенций наставляемого в части принятия самостоятельных решений, самореализации, осуществления личностного выбора; формирование индивидуальной образовательной траектории, вовлечение наставляемого в проектную и исследовательскую деятельность; повышение образовательных результатов.

Форма наставничества «студент – студент» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «студент на более высокой ступени образования, обладающий организаторскими и лидерскими качествами и студент - первокурсник», результатом такого взаимодействия является высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы Колледжа.

Форма наставничества «работодатель – студент» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «работодатель-профессионал – студент –практикант», результатом такого взаимодействия улучшение образовательных результатов студента, численный рост успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности совместно с наставником; численный рост трудоустройства обучающихся.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество в колледже осуществляется на основании приказа директора.

3.2. Директор Колледжа:

- 1) осуществляет общее руководство применения системы наставничества в Колледже;
- 2) утверждает координатора и кураторов реализации программ

наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

3) утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации данного Положения;

4) издает приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

5) издает приказ «О текущей программе наставничества».

3.2. Заместитель директора Колледжа:

1) контролирует применение системы наставничества в Колледже;

2) контролирует подготовку проекта приказа о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

3) осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

4) организует мониторинг реализации системы наставничества в Колледже.

3.3. Координатор реализации программ наставничества в Колледже:

1) координирует применение системы наставничества в Колледже;

2) готовит проект приказа о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

3) разрабатывает текущую программу наставничества в Колледже;

4) разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации данного Положения;

5) организует обучение наставников передовым формам и методам

индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;

б) координирует процесс разработки и реализации индивидуальных планов осуществления наставничества по направлениям;

7) организует совместно с заместителем директора Колледжа мониторинг реализации системы наставничества в Колледже;

8) предоставляет заместителю директора анализ о результатах наставничеств за учебный год.

3.4. Заведующие отделом учебно-методической работы, отделом воспитательной и социальной работы, отделом творческой работы, практикой-сектором являются кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

3.5. Ежегодно кураторы формируют базу наставников и базу наставляемых:

– по направлению «Учебно-профессиональное наставничество» - заведующий отделом учебно-методической работы, заведующий практикой-сектором;

– по направлению «Социокультурное наставничество» - заведующий отделом воспитательной и социальной работы;

– по направлению «Индивидуально-профилактическое наставничество» - заведующий отделом воспитательной и социальной работы;

– по направлению «Психолого-педагогическое сопровождение начинающего педагога» - заведующий отделом учебно-методической работы, педагог-психолог.

3.6. База наставников формируется в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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».

3.7. Ежегодно на основе представления координатором директор Колледжа издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

3.8. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплён приказом директора Колледжа.

3.8. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и наставляемым;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.9 Наставниками могут быть: обучающиеся, преподаватели, руководители творческих коллективов колледжа, сотрудники организаций сферы культуры.

3.10. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.11. Эффективными инструментами наставничества являются: взаимодействие во внеурочной деятельности, «классные часы», организация совместных конкурсов, подготовка к участию в олимпиадах, конкурсах и конференциях, совместные походы на культурные/спортивные мероприятия, волонтерство, проектная деятельность, оказание методической помощи в подготовке к урокам, посещение уроков, психолого – педагогические игры на развитие навыков и компетенций и тп.

3.12. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной

совместной работы наставника и наставляемого.

3.13. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложения № 2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

3.14. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

3.15. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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».

4. Обязанности куратора

4.1. Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям обязаны:

4.1.1. формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;

4.1.2. разработать (совместно с наставником) индивидуальный план осуществления наставничества;

4.1.3. проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;

4.1.4. создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого

с закрепленным за ним наставником;

4.1.5. посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;

4.1.6. ознакомить наставника с манифестом и кодексом, руководящими принципами наставника согласно приложения № 3 к настоящему Положению;

4.1.7. оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;

4.1.8. анализировать и распространять положительный опыт наставничества в колледже.

5. Обязанности наставника

5.1. В период наставничества наставник обязан:

5.1.1. выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;

5.1.2. изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;

5.1.3. контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;

5.1.4. личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Колледже, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

5.1.5. разрабатывать совместно с наставляемым план индивидуального развития;

5.1.6. вести журнал наставника;

5.1.7. совместно подготавливать «портфолио достижений» наставляемого;

5.1.8. участвовать в презентации «портфолио достижений».

6. Обязанности наставляемого

6.1. В период наставничества наставляемый обязан:

6.1.1. выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане

осуществления наставничества;

6.1.2. выполнять рекомендации наставника;

6.1.3. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;

6.1.4. учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

6.1.5. информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;

6.1.6. совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;

6.1.7. отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

7. Документы, регламентирующие деятельность по наставничеству

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора о назначении наставников;
- дорожная карта реализации целевой модели наставничества в Колледже;
- программа наставничества на учебный год;
- индивидуальный план осуществления наставничества (Приложение 1);
- отзыв о результатах наставничества (приложение 2);
- база данных наставников (Приложение 4);
- база данных наставляемых (Приложение 5);
- журнал наставника (Приложение 6);
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директора Колледжа и действует бессрочно.

8.2. 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.

Приложение №1
к Положению о наставничестве
в Кировском областном государственном
профессиональном образовательном автономном
учреждении «Вятский колледж культуры»

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

4. Наименование должности наставника: _____

5. Период наставничества:
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

| № п/п | Наименование и содержание мероприятий | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
|-------|---------------------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

«___» _____ 20___ г.
_____/_____

(подпись / фамилия и инициалы
куратора)

«___» _____ 20___ г.
_____/_____

(подпись / фамилия и инициалы
наставника)

*Приложение №3
к Положению о наставничестве
в Кировском областном государственном
профессиональном образовательном автономном
учреждении «Вятский колледж культуры»*

МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.

Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает также долгосрочную перспективу.

Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.

Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.

Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.

Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.

Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.

Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.

Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:

- Если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
- если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
- если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

КОДЕКС НАСТАВНИКА

Не осуждаю, а предлагаю решение.

Не критикую, а изучаю ситуацию.

Не обвиняю, а поддерживаю.

Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.

Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.

Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.

Не утверждаю, а советуюсь.

Не отрываюсь от практики.

Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.

Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|