

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ

(ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж)

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом Совете  
Рыбинского лесотехнического  
колледжа

Протокол № 2  
От 16 сентября 2020 г.

В.И.Иванов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ ЯО

Рыбинский лесотехнический  
колледж



Шаров Василий Николаевич

**Положение о целевой модели наставничества  
в ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставнической деятельности в профессиональной образовательной организации (далее – ПОО) в отношении педагогических работников, молодых специалистов, специалистов предприятий-партнеров.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 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», приказом ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» от 31.12.2019 г. № 01-03/211 «Об утверждении регионального проекта «Внедрение методологии

наставничества, рекомендованной министерством просвещения РФ, в профессиональных образовательных организациях Ярославской области».

1.3. Целью наставничества является оказание разносторонней помощи в личностном и профессиональном становлении.

1.4. Задачи наставничества:

- социально-педагогическая поддержка выпускников;
- своевременное оказание необходимой квалифицированной помощи выпускникам в социально-профессиональной адаптации;
- организация взаимодействия с государственными учреждениями, организациями и общественными объединениями для оказания помощи выпускникам, оказавшимся в неблагоприятных, кризисных ситуациях.

1.5. Положение определяет порядок организации наставничества в ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж по форме: «педагог – молодой специалист».

1.6. Данная форма наставничества предполагает решение определенного круга задач и проблем, которые появляются у молодого специалиста после окончания колледжа. Наставляемый получает своевременную помощь на этапе трудоустройства, адаптации в трудовой организации, поддержку в профессиональном и карьерном развитии.

Данная форма наставничества позволяет:

- ориентироваться на рынке труда;
  - совершенствовать необходимые профессиональные компетенции, получать профессиональные советы и рекомендации от наставников;
  - дает стимул и ресурс для комфортного вхождения в трудовую деятельность;
- Целевая группа: молодые специалисты (трудоустроенные, ищущие работу, находящиеся в рядах РА, в отпуске по уходу за ребенком), педагоги-наставники, специалисты предприятий-партнеров.

Результаты и социальные эффекты: трудоустройство, адаптация на рабочем месте (в т.ч. установление длительных трудовых отношений с предприятием (организацией), совершенствование профессиональных компетенций для карьерного роста.

## **2. Права и обязанности участников программы наставничества**

2.1. Зоны ответственности участников программы наставничества.

К общей зоне ответственности можно отнести:

- совместное составление индивидуальной программы поддержки наставляемого, включая определение тематики обсуждаемых вопросов и периодичности встреч;

- выполнение индивидуальной программы поддержки наставляемого.

#### 2.2. Зона ответственности наставника:

- выявление и ориентация на потребности и возможности наставляемого;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- планирование занятий с наставляемым;
- взаимодействие наставников с социальными партнерами.

#### 2.3. Зона ответственности наставляемого:

- предварительная подготовка к встречам: актуализация знаний и умений по тематике программы наставничества, подготовка вопросов по содержанию обсуждаемых вопросов;
- внесение предложений по улучшению процесса взаимодействия с наставником;
- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

#### 2.4. Наставник имеет право:

- знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
- вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения профессиональной и общественной деятельности наставляемого;
- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения личностных и профессиональных компетенций наставляемого;
- запрашивать отчетную документацию наставляемого.

#### 2.5. Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики и социальной сферы:

- вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения деятельности наставника и наставляемого;
- привлекать наставников к процедуре оценки общих и профессиональных компетенций наставляемого.

#### 2.6. Наставляемый имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию программы наставничества;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- обращаться с просьбой о замене наставника к куратору.

#### 2.7. Обязанности участников программы наставничества.

##### 2.7.1 Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности наставника и наставляемого;
- разработать совместно с наставляемым индивидуальную траекторию профессионального развития;
- выполнять утвержденную программу наставничества;

- организовывать совместную работу с наставляемым по достижению целей наставничества согласно разработанного плана;
- осуществлять необходимое обучение, помогать и корректировать деятельность наставляемого;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью наставляемого в трудовой организации;
- вести отчетную документацию;
- подводить итоги своей деятельности и деятельности наставляемого.

#### 2.7.2. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики и социальной сферы:

- взаимодействовать с наставниками при реализации программы наставничества.

#### 2.7.3. Обязанности наставляемого:

- изучить Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты образовательной организации;
- выполнять индивидуальную траекторию профессионального и личностного развития в установленные сроки;
- постоянно работать над совершенствованием профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
- информировать наставника о применении передовых методов и форм работы в своей профессиональной деятельности;
- совершенствовать свой образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

### 2.8. Особенности выбора и назначения наставников.

2.8.1. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.8.2. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств: коммуникабельностью, педагогическими навыками, профессиональными знаниями по специальности, личным желанием исполнять роль наставника.

2.8.3 Наставники могут быть избраны из числа педагогических работников ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж.

2.8.4. Приказ о назначении наставника издает администрация колледжа.

2.8.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного года до трех лет в зависимости от степени подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.9. Замена наставника осуществляется приказом организации в случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.10. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебной работе или иное должностное лицо (далее – Куратор). На Куратора возлагаются следующие функции:

- подбор и организация обучения наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

2.11. Обучение наставников осуществляется Куратором программы в организации, внешними специалистами на курсах повышения квалификации, семинарах, вебинарах и т.д.

### **3. Результаты реализации программы наставничества**

3.1. Результаты совместной деятельности наставника и наставляемого фиксируются в документах (см. Приложения).

3.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

### 3.3. Критерии эффективности системы наставничества:

- достижение целей программы наставничества;
- достижение наставляемыми требуемой результативности.
  1. Трудоустройство выпускников: 70-80%.
  2. Наличие банка наставников с вовлечением – не менее 50% педколлектива.
  3. Доля молодых специалистов, охваченных педагогическим сопровождением в форме наставничества – не менее 50%.
  4. Создание базы наставляемых из числа студентов выпускного курса – 100%. (Профи...)
  5. Увеличение числа трудоустроенных по специальности – не менее 20%.
  6. Повышение профессионализма педагогов-наставников – не менее 50% (курсы, стажировки, участие в семинарах, круглых столах, выступление на педсоветах).
  7. Увеличение числа предприятий-партнеров, с которыми заключены договора – 1 предприятие и более.
  8. Увеличение количества партнерских пар – не менее числа выпускников отчетного года.
  9. Удовлетворенность работодателей (положительный отзыв) – 100% от наставнических пар.
  10. Наличие профессиональных ошибок и конфликтов – 0%.
  11. Определившихся с дальнейшим трудоустройством после армии или отпуска по уходу за ребенком, или ВУЗа – не менее 50%.

### 3.4. Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

- обратная связь от наставляемого (эмпирические исследования, наблюдение, анкетирование);
- обратная связь от наставников (эмпирические исследования);
- оценка компетентности наставляемого (собеседование, анкетирование, отчет о деятельности, о реализации индивидуальной программы профессионального развития, результаты участия в профессиональных конкурсах и др.).

3.5. Результаты деятельности наставника оцениваются 1 раз в полгода при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности преподавателя.

### 3.6. Формы стимулирования системы наставничества:

- материальное стимулирование наставников в виде выплат денежных средств в качестве надбавки за выполнение обязанностей наставника в виде премий.
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;
- представление к государственным и ведомственным наградам;

3.7. Образовательная организация имеет право передавать свой опыт лучших практик наставничества:

- на сайтах образовательной организации и организации-партнеров;
- через участие в конкурсах профессионального мастерства.

#### **4. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы Наставничества**

4.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников относятся:

- настоящее Положение
- приказ руководителя образовательной организации;
- план работы наставника;
- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- анкеты и анализ результатов анкетирования наставников и наставляемого;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов на которых рассматривались вопросы наставничества.
- соглашения между наставником и наставляемым;
- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической Программы.