

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Управляющего совета техникума

Протокол № 3

от «11» июня 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Учреждения

А.А. Рябов

от «11» июня 2020г.

11.06.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве в ГБПОУ «КЧСХТ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании

Совета обучающихся «Импульс»

Протокол № 4

от «10» июня 2020г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета родителей

Протокол № 3

от «10» июня 2020г.

с. Кинель-Черкассы

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум» (далее – техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение распоряжения Министерства просвещения РФ от 25 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» в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

1.2. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

## **2. Основные понятия и термины**

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

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

2.3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. 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.

2.5. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и

профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по программам профессионального образования, который отвечает за организацию программы наставничества, либо организаций из числа её партнеров.

2.7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в техникуме.

2.8. Благодарный выпускник - выпускник техникума, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

### **3. Цели и задачи наставничества**

3.1. Цель: оказать практическую помощь в профессиональном становлении, адаптации в коллективе, а также подготовить группу волонтеров-наставников в студенческой среде техникума.

3.2. Задачи:

1) оказание помощи работнику (студенту) в освоении профессии и овладении в полном объеме обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;

2) создание условий для становления квалифицированного специалиста;

3) вовлечение работника (студента) в трудовой процесс и общественную жизнь техникума с учетом его индивидуальных склонностей;

4) адаптация работника (студента) в трудовом (студенческом) коллективе, принятие традиций коллектива и правил поведения в техникуме;

5) формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии/специальности и добросовестного отношения к трудовой деятельности;

6) повышение качества подготовки и квалификации работников (студентов), постоянное совершенствование форм и методов наставничества;

7) создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество в техникуме организуется на основании приказа директора Учреждения.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор.

4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора Учреждения.

4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами:

базой наставляемых и базой наставников.

4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором учреждения, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами техникума, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

4.6. Наставляемым могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в общественной жизни техникума, отстраненных от коллектива;
- дети –сироты (оставшиеся без попечения родителей).

4.7. Наставляемыми могут быть педагоги:

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

4.8. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся – активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своего учебного заведения;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

4.9. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей техникума в целом и от потребностей

участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.10. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

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

4.12. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

4.13. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора учреждения.

4.14. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

## **5. Реализация целевой модели наставничества.**

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей техникума в целевой модели наставничества рассматриваются четыре формы наставничества:

- «Педагог – педагог»;
- «Преподаватель – обучающийся (группа обучающихся)»;
- «Обучающийся (победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс и др.) – обучающийся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты»;
- «Представитель/сотрудник предприятия – обучающийся, преподаватель».

5.1.1. Модель формы наставничества «Педагог – педагог» – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в техникуме сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в учреждении, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

5.1.2. Модель формы наставничества «Преподаватель – обучающийся (группа обучающихся)» – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций.

Данная Модель наставничества помогает талантливым и амбициозным обучающимся планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся.

Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия творческих мероприятий (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах Абилимпикс, Ворлдскиллс и др.); практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс (кружки от чемпионов).

5.1.3. Модель формы наставничества «Обучающийся, победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс и др. – обучающийся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты» – это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития студента-наставника и его подопечных.

Данная модель наставничества позволяет:

- транслировать лучшие достижения;
- привлекать лучших студентов к учебно-тренинговой деятельности;
- способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, эффективности профессионального развития студентов наставников;
- формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению студентов-наставников и их подопечных.

Целевая группа: обучающейся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты».

Результаты и социальные эффекты: развития творческого потенциала студентов и их интеграции в профессиональное сообщество. Данная модель наставничества позволяет осуществлять:

- внедрение технологии «социального лифта»;
- профориентационные мероприятия;

- процесс реального включения людей с инвалидностью в активную общественную жизнь;
- освоение гибких навыков (эмоциональный интеллект, критическое мышление);
- учебную мотивацию;
- проектную деятельность
- научно-исследовательскую работу, конкурсы профессионального мастерства, олимпиадное и волонтерское движения.

5.1.4. Модель формы наставничества «Представитель/сотрудник предприятия – обучающийся, преподаватель» – временное прикреплении к опытному работнику организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки, в рамках дуального или целевого обучения.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся), преподаватель (группа преподавателей).

Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у подопечных к трудовой деятельности, переквалификация или повышение профессионального мастерства.

5.2. Формы контактов наставнической деятельности могут быть:

- прямые и индивидуальные – непосредственный индивидуальный контакт наставника и подопечного;
- прямые и групповые – непосредственный индивидуальный контакт наставника и группой подопечных;
- опосредованные индивидуальные или групповые – лично путем советов, рекомендаций или с помощью телекоммуникационных технологий, возможно с применением дистанционного и электронного сопровождения;
- виртуальные – использование информационно-коммуникационных технологий, таких, как трансляция опыта через видеоконференции (скайп и др.).

5.3. Направления наставничества в техникуме:

- наставничество на производстве (профессиональное);
- наставничество в образовании и внеурочной деятельности;
- социальное наставничество.

5.4. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;

– объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

– развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

5.5. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый.

- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.

- Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.

- Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.

- Регулярные встречи наставника и наставляемого.

- Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.6. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.7. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании наставничества.

## **6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы**

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;

- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

6.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **7. Обязанности наставника:**

- 1) Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ГБПОУ «КЧСХТ», определяющих права и обязанности.
- 2) Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- 3) Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- 4) Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- 5) Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- 6) Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- 7) Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- 8) Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать и ободрять его.
- 9) Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в техникуме, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 10) Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

## **8. Права наставника:**

- 1) Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 2) Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3) Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4) Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
- 5) Получать психологическое сопровождение.
- 6) Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- 7) Принимать участие в разработке оценочных средств для проведения квалификационных экзаменов.
- 8) Принимать участие в работе аттестационно-квалификационных комиссий при оценке уровня сформированности профессиональных компетенций.

9) Транслировать опыт наставничества в средствах массовой информации.

#### **9. Обязанности наставляемого:**

1) Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ГБПОУ «КЧСХТ», определяющих права и обязанности.

2) Разработать совместно с наставляемым план наставничества.

3) Выполнять этапы реализации программы наставничества.

#### **10. Права наставляемого:**

1) Вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

2) Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.

3) Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.

4) Участвовать в техникумовских, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

5) Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

#### **11. Механизмы мотивации и поощрения наставников.**

Мероприятия по популяризации роли наставника.

1) Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на общетехникумовском уровне.

1) Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

3) Проведение внутритехникумовского конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара», «Наставник+»;

4) Создание специальной рубрики "Наши наставники" на сайте техникума.

5) Создание на сайте техникума методической копилки с программами наставничества.

6) Доска почета «Лучшие наставники».

7) Награждение грамотами "Лучший наставник"

8) Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

9) Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития техникума.

10) иные формы, утвержденные директором учреждения.

## 12. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- 1) Положение о наставничестве в ГБПОУ «КЧСХТ»;
- 2) Приказ директора Учреждения о внедрении целевой модели наставничества;
- 3) Целевая модель наставничества в ГБПОУ «КЧСХТ».
- 4) План (дорожная карта) внедрения системы наставничества в ГБПОУ «КЧСХТ».
- 5) Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества в ГБПОУ «КЧСХТ»
- 6) Приказ «Об утверждении наставнических пар/групп».
- 7) Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».

## 13. Показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества в ГБПОУ «КЧСХТ»

| № п/п | Наименование показателя   | 2020 | 2024 |
|-------|---|------|------|
| 1     | Доля обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, вовлеченных в различные формы наставничества, в % | 30   | 70   |

## 14. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

6.2. 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 техникума.





**Формализованный отчет подшефного, в отношении которого  
осуществлялось наставничество, о процессе прохождения  
наставничества  
и работе наставника**

Уважаемый коллега!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

---

*(наименование организации)*

---

*(Ваши ФИО)*

---

*(ФИО наставника)*

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается работник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества, на которые руководителям подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

| <b>Вопрос</b>  | <b>Оценка</b> |
|--|---------------|
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?  |               |
| 2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?  |               |
| 3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?                                |               |
| 4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?                                     |               |
| 5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри организации? |               |
| 6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей,                             |               |

|   |  |
|---|--|
| предусмотренных Вашей должностью?   |  |
| 7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени): |  |
| 7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте   |  |
| 7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону  |  |
| 7.3. Личные консультации в заранее определенное время   |  |
| 7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости  |  |
| 7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий   |  |

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

---



---



---



---



---

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

---



---



---



---



---



---

10. Кто из коллег Вашего подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

---



---



---

---

---

---

---

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

---

---

---

---

---

---

---

---

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
подшефного)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись наставника)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

## Отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

\_\_\_\_\_.

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность подшефного, в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_.

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) подшефный изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

б) подшефный выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

в) подшефному следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

г) подшефному следует дополнительно изучить следующие вопросы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

5. Определение профессионального потенциала подшефного и рекомендации по его профессиональному развитию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

6. Дополнительная информация о подшефном, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Отметка об ознакомлении  
непосредственного руководителя  
работника, в отношении которого  
осуществлялось наставничество, с  
выводами наставника

Наставника

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.