

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»
(ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»)

ПРИНЯТО
на заседании Совета техникума
Протокол от 30.09.2020 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ О.В. Данилова
Приказ от 30.09.2020 № 139/1-ОД

Положение о программе наставничества
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ненецкого автономного округа «Ненецкий аграрно-экономический техникум
имени В.Г. Волкова»

Нарьян-Мар
2020



Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи наставничества	4
3. Формы наставничества	4
4. Организация наставничества	6
5. Сроки реализации программы	7
6. Права и обязанности наставника	7
7. Права и обязанности наставляемого или его законного представителя, если участник программы несовершеннолетний	8
8. Требования, выдвигаемые к наставникам	8
9. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации Индивидуального плана наставничества	8
10. Формы и условия поощрения наставника	9
11. Критерии эффективности работы наставника	9
Приложение 1	10
Приложение 2	11



1. Общие положения

1.1. Положение о программе наставничества государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации 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. Распоряжением Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 29.05.2020 № 487-р «О внедрении целевой модели наставничества в профессиональных образовательных организациях Ненецкого автономного округа».

4. Уставом ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставнической деятельности в ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова» (далее – учреждение) в отношении обучающихся, педагогических работников, специалистов предприятий-партнеров.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

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.

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

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.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам



и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание разносторонней помощи в личностном и профессиональном становлении, адаптации в коллективе, выявление и совершенствование способностей и талантов, а также воспитание дисциплинированности у наставляемого.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Формирование и развитие общих и профессиональных компетенций у обучающихся;

2.2.2. Развитие профессионально-значимых качеств личности наставляемого;

2.2.3. Ускорение процесса профессионального становления наставляемого, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;

2.2.4. Сокращение сроков адаптации к условиям осуществления образовательной, профессиональной деятельности;

2.2.5. Обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников;

2.2.6. Повышение мотивации обучающихся к установлению длительных трудовых отношений с предприятием (организацией) по окончании обучения.

3. Формы наставничества

3.1. Положение определяет порядок организации наставничества в учреждении по следующим формам: «педагог – педагог», «педагог – студент», «работодатель/сотрудник предприятия – студент».

3.2. Каждая из названных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем, которые появляются в образовательном и воспитательном процессе учреждения.

3.2.1. Форма наставничества «педагог – педагог».

«Педагог – педагог» – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в учреждение работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в образовательной организации, поддержку в профессиональном и карьерном развитии.

Данная форма наставничества позволяет:

решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в учреждении;

наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями;



получать педагогам-наставляемым необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри учреждения.

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 реализации образовательных программ.

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

3.2.2. Форма наставничества «педагог – студент».

«Педагог – студент» – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная форма наставничества помогает талантливым амбициозным обучающимся планировать свою будущую 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 обучающихся, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах Абилимпикс, Ворлдскиллс); практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс.

3.2.3. Форма наставничества «работодатель/сотрудник предприятия – студент»

«Работодатель – студент» – создание эффективной системы взаимодействия организаций, осуществляющих деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и представителя регионального предприятия (организации) (профессионал) с целью получения обучающимися (студенты) актуальных знаний и навыков, необходимых для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства, а предприятием (организацией) – подготовленных и мотивированных кадров, в будущем способных стать ключевым элементом обновления производственной и экономической систем.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся).

Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у наставляемых к трудовой деятельности.

3.3. Результатом эффективной организации работы наставников будет высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы учреждения, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность обучающихся и будущих выпускников учреждения.



4. Организация наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора учреждения. Основанием для издания приказа является служебная записка заведующего учебно-производственной практикой, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

4.2. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заведующий учебно-производственной практикой 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.

4.3. Обучение наставников осуществляется куратором программы в учреждении, внешними специалистами на курсах повышения квалификации, семинарах, вебинарах.

4.4. За наставником может быть закреплено от одного до трех наставляемых.

4.5. Наставник совместно с наставляемым разрабатывает Индивидуальный план наставничества (Приложение 1).

4.6. В течение всего периода наставничества наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого в соответствии с Индивидуальным планом наставничества.

4.7. Замена наставника осуществляется приказом директора учреждения в случаях:

прекращение трудового договора с наставником;
перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность;

просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.8. По завершении выполнения Индивидуального плана наставничества наставник составляет характеристику на наставляемого, указывает достигнутые результаты и представляет ее куратору.

4.9. Показателем оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с Индивидуальным планом наставничества.



5. Сроки реализации программы

5.1. Период реализации программы наставничества учреждения: 2020 – 2024 годы.

5.2. Индивидуальный план наставничества устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6. Права и обязанности наставника

6.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами учреждения.

6.2. В период наставничества 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 виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию наставляемого.

Право работодателя/сотрудника предприятия:

согласовывать с директором учреждения сроки и программу прохождения практики;

вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения деятельности наставника и наставляемого;

привлекать наставников к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций и присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

6.3. В период наставничества наставник обязан:

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности наставника и наставляемого;

разработать совместно с наставляемым Индивидуальный план наставничества;

выполнять Индивидуальный план 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 образовательной, педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

вести отчетную документацию;

подводить итоги своей деятельности и деятельности наставляемого.



Обязанности работодателя/сотрудника предприятия:
производить отбор работников для осуществления функции наставничества;
контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии.

7. Права и обязанности наставляемого или его законного представителя, если участник программы несовершеннолетний

7.1. В период наставничества наставляемый имеет право:
обращаться за помощью к своему наставнику;
вносить предложения по совершенствованию Индивидуального плана наставничества;

участвовать в обсуждении результатов наставничества;
обращаться с просьбой о замене наставника к куратору.

7.2. В период наставничества наставляемый обязан:
выполнять Индивидуальный план наставничества в установленные сроки;
постоянно работать над повышением образовательных навыков, 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.

8. Требования, выдвигаемые к наставникам

8.1. 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.

8.2. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качествами: коммуникабельностью, педагогическими навыками, отличными показателями в труде, профессиональными знаниями по специальности, личным желанием исполнять роль наставника.

8.3. На предприятиях в период проведения производственной практики обучающихся на основании договорных соглашений может быть определен наставник из специалистов-практиков, работающих на предприятии.

Наставник является ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию подопечного. Приказ о назначении наставника издает принимающая сторона. Копия данного приказа передается в учреждение.

9. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации Индивидуального плана наставничества

9.1. Результаты совместной деятельности наставника и наставляемого



фиксируются в Отчете наставника (Приложение 2).

- 9.2. 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, образовательные результаты обучающихся).

10. Формы и условия поощрения наставника

10.1. Материальное стимулирование наставников по формам наставничества «педагог – педагог» и «педагог – студент» в виде выплат денежных средств в качестве надбавки за выполнение обязанностей наставника.

10.2. Объявление благодарности, награждение почетной грамотой учреждения.

11. Критерии эффективности работы наставника

11.1. Достижение целей Индивидуального плана наставничества.

11.2. Достижение наставляемым требуемой результативности.



Приложение 1

Индивидуальный план наставничества

Наставник _____
Фамилия, имя, отчество, должность

Наставляемый _____
Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Планируемый результат	Отметка наставника об исполнении

Наставник _____
Фамилия, имя, отчество, должность

Подпись

Ознакомлен _____
Фамилия, имя, отчество

Подпись



Приложение 2

Отчет наставника

№ п/п	Фамилия, имя, отчество наставляемого	Планируемые результаты наставничества	Краткая характеристика достигнутых показателей

Наставник _____

Фамилия, имя, отчество, должность

Подпись