

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж»**

П Р И К А З

№ 9

**О введении в действие новой редакции Положения о наставничестве в
краевом государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении «Лесозаводский индустриальный колледж»**

На основании ст. ст. 351.8, 358.1 Трудового Кодекса Российской Федерации,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2025 года новую редакцию Положения о наставничестве в КГА ПОУ «ЛИК».
2. Считать утратившим силу с 01 сентября 2025 года Положения о системе наставничества молодых специалистов (педагогические должности)» КГА ПОУ «ЛИК», введенные в действие приказом от 24 апреля 2024 года № 9.
3. Инженеру-электронике Жук В.С. опубликовать Положения о наставничестве в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Лесозаводский индустриальный колледж» на официальном сайте учреждения.
4. Специалисту по кадрам Дитрих Е.В.:
 - ознакомить всех заинтересованных работников учреждения с новой редакцией Положения о наставничестве в КГА ПОУ «ЛИК» в течение 10 рабочих дней.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Назаренко

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Лесозаводский индустриальный колледж»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Лесозаводский индустриальный колледж»
(протокол от «21» 04 2025г. № 6)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Лесозаводский индустриальный колледж»

от «28» 04 2025г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в краевом государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Лесозаводский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества (далее – Положение) в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Лесозаводский индустриальный колледж».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Стратегией развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);
 - Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года N 762 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р145 «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»;
 - Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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 Министерства образования Приморского края от 23.07.2020 г. № 789-а «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования»;
 - Письмом Министерства просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.12.2021 г. № АЗ- 1128/08/657 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;
- Действующими Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2. Термины и определения

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 обстановке ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической

деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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.

Координатор – сотрудник организации/учреждения, который координирует работу других сотрудников в рамках конкретной реализуемой программы/проекта.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по программам среднего профессионального образования.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Активное слушание – практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т. д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Буллинг – проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательство в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга – кибербуллинг, травля в социальных сетях.

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

Тьютор – специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом. Благодарный выпускник – выпускник образовательной организации, который опирается на 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.). Сообщество образовательной организации – сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

3. Цели и задачи

3.1 Целевая модель наставничества – это организационно-методическая основа для внедрения наставничества в образовательной организации, представляет собой систему условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации наставничества.

3.2 Постоящее положение является организационной основой для внедрения целевой модели и системы наставничества в колледже, определяет формы программ наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов наставничества.

3.3 Целью наставничества в колледже является:

- максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях;

- создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, а также оказание помощи педагогическим работникам колледжа в профессиональном становлении, в формировании компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.4 Задачами наставничества являются:

- формирование активной жизненной позиции обучающихся и стремления заниматься добровольческой деятельностью, способствующей самореализации личности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в колледже и создание благоприятных условий для их профессионально-квалификационного и профессионально-должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг колледжа, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3.5 Участниками наставничества в колледже являются:

- директор колледжа;
- куратор наставнической деятельности в колледже;
- координаторы;
- наставники;
- наставляемые;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники колледжа;
- школьники;
- работодатели, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

3.6 Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации программы наставничества принимает директор колледжа в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в колледже.

4. Порядок организации наставнической деятельности, формы наставничества

4.1 Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, плана внедрения целевой модели и программы наставничества Колледжа.

4.2 Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор колледжа, куратор наставнической деятельности, координаторы и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.

4.3 Куратор наставничества назначается распоряжением директора колледжа. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);

контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;

контроль проведения программ наставничества;

участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;

решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;

мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

4.4 В зависимости от форм наставничества, реализуемых в колледже, директором колледжа в помощь куратору, могут быть назначены координаторы за организацию и контроль реализации конкретных форм наставничества.

4.5 Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

4.6 Наставничество может быть установлено для следующих категорий участников образовательного процесса:

– обучающихся, изъявивших желание в назначении наставника;

– педагогических работников, вновь принятых на работу в колледж;

– педагогических работников, изъявивших желание в назначении наставника.

4.7 Наставниками могут быть:

– обучающиеся;

– выпускники;

– преподаватели и иные должностные лица колледжа;

– специалисты некоммерческих и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества;

– школьники.

4.8 К наставнической деятельности в колледже допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной (для некоторых форм) подготовки, при условии прохождения ими обучения (Приложение 1).

4.9 К наставнической деятельности не допускаются лица:

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

4.10 Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются на основании собеседования при их соответствии критериям.

4.11 Выдвижение наставника/ков может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект распоряжения с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае распоряжение издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения и др.), составленного в произвольной форме на имя директора колледжа.

4.12 База наставляемых и база наставников составляется при условии заполнения участниками согласия на обработку персональных данных. Базы могут меняться в зависимости от потребностей колледжа в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей/законных представителей.

4.13 Программа наставничества разрабатывается, ежегодно обновляется с участием наставников и наставляемых, может быть осуществлена проектной группой и включает в себя:

- реализуемые в колледже формы наставничества с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

4.14 Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более трех наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

4.15 Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары/группы (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого/наставляемых. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

4.16 Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.17 Замена наставника производится распоряжением директора колледжа, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с колледжем;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.18 При замене наставника период наставничества не меняется.

4.19 Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, изменения поведения, приобретения компетенций, результатов, значимых для колледжа по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

4.20 За выполнение работы по наставничеству работнику производится стимулирующая выплата в размере от 1000 до 5000 руб. в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре наставника или дополнительном соглашении к трудовому договору. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

4.21 Наставники, победившие в конкурсе на звание «Лучший наставник организации», поощряются в порядке, предусмотренном условиями конкурса. Приказ о поощрении наставников по результатам конкурса на звание «Лучший наставник организации» готовит отдел кадров.

5. Формы наставничества, реализуемые в колледже

5.1 Форма наставничества – это способ реализации целевой модели через организационную работу наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

5.2 В зависимости от условий реализации программы наставничества, в колледже могут быть выделены семь форм:

- «обучающийся – обучающийся»;
- «специалист (представитель работодателя) – обучающийся»;
- «специалист (представитель работодателя) – школьник»;
- «преподаватель (руководитель) – обучающийся»;
- «преподаватель (руководитель) – преподаватель»;
- «методист – преподаватель»;
- «преподаватель – школьник».

5.2.1 Форма наставничества «обучающийся – обучающийся» предполагает взаимодействие обучающихся колледжа, при котором, наставник – активный обучающийся старшей ступени, обладающий организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное, тем не менее, строгой субординации.

Целью формы наставничества «обучающийся – обучающийся» является взаимосторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

5.2.2 Форма наставничества «специалист (представитель работодателя) – обучающийся» предполагает создание органичной системы взаимодействия колледжа и организаций (предприятий) с целью получения обучающимися актуальных умений и навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной реализации и трудоустройства.

Целью такой формы наставничества является получение обучающимися (группой обучающихся) актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации.

5.2.3 Форма наставничества «специалист (представитель работодателя) – школьник» предполагает взаимодействие представителя работодателя и школьника, при котором наставник делится информацией об отрасли, ее трендах и потребностях, помогает школьнику развить технические навыки и коммуникабельность, необходимые для выбранной профессии.

Целью такой формы наставничества является оказание помощи школьнику осознанно выбрать будущую профессию, развить интерес к определенной отрасли или компании, а также приобрести базовые навыки, необходимые для успешной карьеры.

5.2.4 Форма наставничества «преподаватель (руководитель) – обучающийся» предполагает взаимодействие обучающегося и преподавателя (руководителя) колледжа, при котором наставник активизирует и развивает профессиональный, творческий потенциал обучающегося с индивидуальными образовательными потребностями.

Целью такой формы наставничества является формирование у талантливых обучающихся колледжа умения планировать свою карьеру, развитие у них соответствующих навыков и профессиональных компетенций, приобщение наставляемого лица к исследовательской или проектной деятельности, к корпоративной культуре образовательной организации.

5.2.5 Форма наставничества «преподаватель (руководитель) – преподаватель» предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

5.2.6 Форма наставничества «методист – преподаватель» предполагает целенаправленную помощь и поддержку преподавателю, особенно начинающему или нуждающемуся в профессиональном развитии, со стороны опытного методиста.

Целью такой формы наставничества является повышение качества преподавания, внедрение современных образовательных технологий и развитие профессиональной компетентности преподавателя.

5.2.7 Форма наставничества «преподаватель – школьник» предполагает взаимовыгодное сотрудничество, направленное на профориентацию школьника, углубленное изучение предметов, развитие интереса к конкретной специальности и, возможно, дальнейшее поступление в данный колледж.

Целью такой формы наставничества является подготовка школьника к осознанному выбору будущей профессии и успешному обучению в колледже.

6. Реализация целевой модели наставничества в образовательной организации.

Этапы программы

6.1. Реализация программы наставничества в колледже включает следующие этапы.

1. Реализация программы наставничества в образовательных организациях включает семь основных этапов.

2. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

3. Формирование базы наставляемых.

4. Формирование базы наставников.

5. Отбор и обучение наставников.

6. Формирование наставнических пар или групп.

7. Организация работы наставнических пар или групп.

8. Завершение наставничества.

6.2. Реализация программы наставничества в колледже производится последовательно по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов. Целевая модель этапов реализации программы наставничества в колледже представлена на таблице 1.

Таблица 1. Целевая модель этапов реализации программы наставничества в колледже

№	Этап	Работа внутри организации	Работа с внешней средой
1.	Подготовка условий для запуска наставничества	- нормативно-правовое оформление программы наставничества; - информирование коллектива и обучающихся о подготовке программы, сбор и обработка предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов; - формирование команд, ответственных и выбор куратора, отвечающих за реализацию программы; - определение задач, форм и ролевых моделей наставничества, описание ожидаемых результатов; - формирование плана внедрения целевой модели наставничества	- определение заинтересованных в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества; - информирование аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия; - заключение партнерских соглашений с организациями - социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества
2.	Формирование базы наставляемых (составляется перечень лиц, желающих иметь наставников)	- информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организация сбора данных о наставляемых по доступным каналам (родители, кураторы учебных групп, педагоги-	

		психологи, профориентационные тесты), в том числе сбор запросов, направляемых к программе; - включение собранных данных в базу наставников; - уточняющий анализ потребности направляемых в обучение, например, с помощью диагностических бесед	
3.	Формирование базы наставников	- информирование коллектива, обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов, школьников о запуске программы наставничества; - сбор данных о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников	- взаимодействие с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников; - мотивация наставников
4.	Отбор и обучение наставников	- организация отбора и обучения наставников; - формирование и утверждение реестра наставников	- привлечение психологов, педагогов и сотрудников колледжа - менторов к отбору и обучению наставников
5.	Формирование наставнических пар или групп	- организация встреч для формирования пар или групп; - разработка индивидуальных планов; - утверждение Программы наставничества на текущий учебный год; - организация мероприятий по развитию наставников в формате «Школы наставников»	- привлечение психологов, волонтеров, сотрудников колледжа к формированию пар или групп
6.	Организация работы наставнических пар или групп	- выбор формата взаимодействия для каждой пары или группы; - при необходимости предоставление наставникам методических рекомендаций; - организация обратной связи от наставников, направляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; - разработка системы поощрений; - сбор согласия на обработку персональных данных	- промежуточные результаты программы транслировать партнерам программы и медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы

7.	Завершение наставничества	наставляемых и наставников - организация обратной связи наставляемых с рефлексией; - подведение итогов мониторинга влияния - организация обратной связи от наставников и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; - реализация системы поощрений наставников; - организация праздничного события для представления результатов наставничества, чествование лучших наставников и популяризации лучших кейсов; - формирование долгосрочной базы наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли	- привлечение сотрудников колледжа, психологов к оценке результатов наставничества; - приглашение представителей организаций, выпускников на итоговое мероприятие; - популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров.
----	---------------------------	--	---

7. Сферы ответственности куратора, координаторов, наставника и наставляемого

7.1 Права и обязанности куратора

7.1.1 На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- участие в разработке проекта Программы наставничества колледжа;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества:
 - подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору колледжа;
 - оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
 - оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
 - анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в колледже и участие в его распространении.

7.1.2 Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в колледже;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы наставничества.

7.2 Права и обязанности координатора

7.2.1 Координатор обязан, в рамках конкретной формы наставничества:

- формировать и актуализировать базы наставников и наставляемых;
- организовывать и контролировать мероприятия в рамках утвержденной Программы наставничества;

- оказывать своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;

- проводить мониторинг и оценку качества реализованной Программы наставничества через SWOT-анализ (выявление сильных и слабых сторон, возможностей и угроз);

- проводить работу по получению обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

- проводить анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении.

7.2.2 Координатор имеет право, в рамках конкретной формы наставничества:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, кураторы групп, педагог-психологи и др.);

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в Программы наставничества;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в колледже;

- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

- вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы наставничества.

7.3 Права и обязанности наставника

7.3.1 Наставник обязан:

- составить индивидуальный план не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры распоряжением директора колледжа;

- ознакомить работника/обучающегося с нормативно правовыми актами, регулирующими внедрение целевой модели наставничества в колледже;

- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т. ч. – оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в колледже;

- в течение 10 дней по завершении наставничества составить отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему личностному и/или профессиональному развитию.

7.3.2 Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в колледже, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

7.4 Права и обязанности наставляемого

7.4.1 Наставляемый обязан:

- выполнять в установленный срок индивидуальный план;
- соблюдать требования нормативно правовых актов, регулирующих внедрение целевой модели наставничества в колледже;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения учебных, социальных и/или профессиональных задач, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества колледжа;
- в течение 10 дней по завершении наставничества составить отчет о процессе прохождения наставничества.

7.4.2 Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в колледже нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в колледже.

8. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

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

8.2 Оценка качества процесса реализации Программ наставничества направлена на:

изучение (оценку) качества реализованных в колледже Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник- наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа:

- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в колледже требованиям и принципам Целевой модели.

8.3 Оценка результатов реализации программ наставничества проводится в виде текущего контроля и итогового контроля.

8.3.1 Текущий контроль осуществляется 1 раз в семестр координатором наставников по организационным формам наставничества на основе составленной наставляемыми и наставниками краткого анализа выполненной деятельности и предоставляется в виде справки на методсовет или на планерное совещание при директоре.

8.3.2 Итоговый контроль предоставляется в виде аналитической справки на педагогическом совете или, на специально посвященном теме наставничества, совещании при директоре, а также на итоговом заседании наставников куратором наставничества или заместителем директора колледжа.

8.4 В аналитическую справку также входит анализ анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в колледже.

8.5 В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в колледже на официальном сайте размещается и своевременно обновляется следующая информация:

реестр наставников;

- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества в колледже;

- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др. показавших высокие результаты.

9. Формы и условия поощрения наставника

9.1 В колледже для поощрения наставников реализуются следующие формы:

- поощрение педагога-наставника по итогам года;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой организации;
- присвоения почетного звания «Лучший наставник колледжа»;
- нагрудным знаком наставника;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности.

Также могут применяться в целях поощрения:

- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- рекомендации при трудоустройстве;
- иные льготы и преимущества, предусмотренные в организации, в которой работает наставник.

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- Программа наставничества;
- распоряжение директора колледжа о внедрении целевой модели наставничества;
- распоряжение директора колледжа о реестре наставников и наставляемых;
- справка-отчет о работе наставника;
- протоколы заседаний планерного совещания или методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- материалы, размещаемые на сайте;

- план внедрения целевой модели наставничества в колледже на учебный год;
- распоряжение директора колледжа о назначении наставников и формировании наставнических пар/групп.

11. Порядок внесения изменений в положение

11.1 Настоящее Положение принимается советом трудового коллектива и утверждается приказом директора.

11.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОТБОРА (ВЫДВИЖЕНИЯ) НАСТАВНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников Колледжа являются:

наличие личного желания стать наставником (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом колледжа):

- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - способность развивать других,
 - способность выстраивать отношения с окружающими,
 - ответственность,
 - нацеленность на результат,
 - умение мотивировать и вдохновлять других,
 - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
Обучающийся – обучающийся	– активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты; – победитель внутриколледжных и региональных олимпиад и соревнований, конкурсов; – лидер группы, принимающий активное участие в жизни колледжа (конкурсы, общественная деятельность, внеурочная деятельность, самоуправление, волонтерская работа).
Преподаватель (руководитель) – преподаватель	– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров); – педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или внутриколледжного сообщества колледжа; – обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.
Преподаватель (руководитель) – обучающийся	– неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 2 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности; – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге; – возможно, выпускник колледжа.
Специалист (представитель работодателя) – обучающийся Специалист (представитель работодателя) – школьник	– неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией; – имеет стабильно высокие показатели в работе; – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к

	равному в диалоге и потенциально будущему коллеге; – способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации; – возможно, выпускник колледжа.
Преподаватель – школьник	– Стаж работы в колледже не менее 3-5 лет. – Высокий уровень профессиональной компетентности в преподаваемой дисциплине. – Наличие педагогического образования. – Понимание специфики обучения в колледже и требований к абитуриентам. – Владение современными образовательными технологиями и методиками преподавания. – Умение разрабатывать учебные материалы и адаптировать их к потребностям конкретного школьника. – Опыт организации и проведения мастер-классов, тренингов, семинаров и других образовательных мероприятий. – Глубокое знание специальностей, реализуемых в колледже. – Понимание перспектив развития различных профессий и их востребованности на рынке труда. – Умение консультировать школьников по вопросам выбора профессии и подготовки к поступлению в колледж. – Опыт проведения профориентационных мероприятий.
Методист-преподаватель	– Стаж работы в должности методиста не менее 5 лет. – Значительный опыт работы в сфере образования – Высшее профессиональное образование (педагогическое или методическое). – Повышение квалификации по методической работе (обязательно, регулярное). – Знание современных тенденций в образовании. – Глубокое знание теории и методики обучения. – Опыт разработки и внедрения учебно-методических материалов. – Опыт проведения методических семинаров, тренингов, мастер-классов. – Знание нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность. – Опыт работы с ФГОС. – Глубокое понимание специфики преподаваемых предметов. – Умение устанавливать контакт с преподавателями разных уровней подготовки и опыта. – Четкость и ясность в выражении мыслей (устная и письменная речь). – Активное слушание и умение задавать вопросы. – Умение давать конструктивную обратную связь.