

ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

От «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»

А.Б. Нестеров

2022 г.

Приказ № 2 от 09.09.22г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»

с. Новоалександрово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 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», 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"), Уставом ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в колледже.

1.2 Положение о наставничестве определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества в Колледже (далее наставничество).

1.3. Наставничество в колледже представляет собой целенаправленную деятельность администрации Колледжа, наиболее опытных педагогических работников Колледжа по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному выполнению должностных обязанностей педагогическими работниками, а также обучающимися колледжа.

1.4. Основные 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 обстоятельствами 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.

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, 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.

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.

2. Цели и задачи наставничества

Целью наставничества является создание благоприятных условий для личностного и профессионального роста начинающих педагогов, выявления и развития способностей и талантов обучающихся, усиления мотивации и профессиональной самореализации.

Задачи наставничества:

- передача профессионального опыта;
- обучение наиболее рациональным приемам и методам работы;
- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций у обучающихся Колледжа;
- развитие способности самостоятельно и качественно решать профессиональные задачи.

3. Организационные условия функционирования системы наставничества

3.1. Наставничество в Колледже организуется на основании приказа директора Колледжа.

3.2. Назначение куратора по внедрению целевой модели наставничества в Колледже определяется на основании приказа директора.

3.3 Закрепление наставнических пар/групп организуется на основании приказа директора Колледжа.

3.4. Подведение итогов внедрения целевой модели наставничества, транслирование лучшего педагогического опыта организуется в конце учебного года.

3.5. Формы программ наставничества в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»

3.5.1. Форма наставничества «педагог - педагог» 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. Данная форма реализуется посредством индивидуальной работы (наставник наставляемый) и участия в работе «Школы начинающего педагога».

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 в колледже, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

3.5.2. Форма наставничества «преподаватель - студент» предполагает взаимодействие обучающегося и преподавателя колледжа, при котором наставник активизирует и развивает профессиональный, творческий потенциал студента с особыми образовательными потребностями.

Целью такой формы наставничества является формирование у талантливых обучающихся Колледжа умения планировать свою карьеру, развитие у них соответствующих навыков и профессиональных компетенций через участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах Ворлдскиллс, Абилимбикс.

3.5.3. Форма наставничества «работодатель - студент» предполагает создание органичной системы взаимодействия колледжа и региональных организаций/предприятий с целью получения студентами актуальных умений и навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной реализации и трудоустройства.

Целью такой формы наставничества является получение студентом актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации.

3.5.4. Форма наставничества «студент - студент» 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 такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

4. Сферы ответственности наставника и наставляемого

4.1 Общая сфера ответственности:

- совместное планирование встреч и тематики;
- совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

4.2. Наставник имеет право:

- осуществлять обучение работника и/или обучающегося в оговоренные сроки;
- ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для эффективной деятельности своего подопечного;
- с согласия руководителя структурного подразделения привлекать для обучения работника/обучающегося других специалистов.

4.3. Наставник обязан:

- составить индивидуальный план не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации;

- ознакомить работника/обучающегося с нормативно правовыми актами, регулирующими внедрение целевой модели наставничества в колледже;
- проводить необходимое обучение и контролировать деятельность работника/обучающегося, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества работника/обучающегося, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального кругозора;
- в течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему личностному и/или профессиональному развитию.

4.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в Колледже нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам учебной/трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с учебной и/или профессиональной деятельностью; - при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.

4.5. 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 и/или профессиональных задач, совместно с наставником устранять допущенные ошибки.

5. Реализация программы наставничества

5.1 Подготовка условий для запуска программы наставничества.

Ознакомление коллектива с планом мероприятий по внедрению целевой модели наставничества в Колледже. Информирование обучающихся о возможности принять участие в программе в качестве наставляемых. Оповещение социальных партнеров и родителей о запуске данной программы.

5.2. Формирование базы наставляемых.

Проведение психологом (социальным педагогом) и куратором учебных групп опросов обучающихся, с целью выявления их запросов на участие в программе в качестве наставляемых.

5.3. Формирование базы наставников.

Организация куратором встречи с потенциальными наставниками, заполнение анкеты наставника каждым кандидатом по форме, указанной в Приложении 1. Представление председателями цикловых комиссий характеристик и/или рекомендаций кандидатов в наставники.

5.4 Отбор и обучение наставников

Собеседование куратора с кандидатами в наставники (после изучения анкет, характеристик, беседы с психологом) с целью оценки личных и деловых качеств будущих наставников, степени их заинтересованности в обучении и

будущем сотрудничестве, организационных и временных возможностей претендентов, готовность к долгосрочной совместной деятельности.

После отбора наставников проводится их обучение, предусматривающее различные формы деятельности: лекции, семинары, тренинги, мастер-классы, деловые игры, самостоятельное изучение тематических ресурсов в сети Интернет, практические занятия.

5.5 Формирование наставнических пар/групп

В целях формирования оптимальных наставнических пар либо групп куратор проводит общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате.

По итогам встречи фиксируются сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора. Участникам программы наставничества предоставляются контакты куратора и их наставника для последующей организации работы.

5.6. Организация работы наставнических пар/групп

Работа в каждой паре/группе организуется по схеме: встреча-знакомство, встреча-планирование, комплекс последовательных рабочих встреч, итоговая встреча.

5.7. Завершение наставничества

Первым уровнем завершения программы является подведение итогов взаимодействия пар/групп. Второй уровень завершения программы подведение итогов программы наставничества Колледжа. Третий уровень публичное подведение итогов и популяризация наиболее успешных практик.

6. Формы и условия поощрения наставника

6.1. В Колледже для поощрения наставников реализуются следующие формы:

- материальное поощрение педагога-наставника;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой организации;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску Почета организации;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности.

Формат анкеты наставника и куратора
(для педагогов, представителей работодателей)

фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	<p>Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)</p>
<p>Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания) Должность в настоящее время: Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы Опыт работы наставником: ... лет</p>	
Профессиональные достижения	<ul style="list-style-type: none"> - Автор методических разработок (указать); - Победитель Конкурса ... (название, номинация, год) - ...
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 2015 г. - дополнительная профессиональная программа «...» (___ час.), город...; - ...
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	<ul style="list-style-type: none"> - эксперт конкурса ... ____ г.; - член рабочей группы по разработке ... ____ г.; - член комиссии по ... ____ г.; - член жюри республиканского конкурса ... ____ г.; - российский эксперт международного проекта ... ____ г.; - ...
Наиболее значимые публикации	<ul style="list-style-type: none"> - ... - ...
Наиболее значимые грамоты и благодарности	<ul style="list-style-type: none"> - Благодарность ... за (... г.); - Почетная Грамота ... (... г.); - Благодарственное письмо ... (... г.);