

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В Кировском областном государственном**

**Профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Индустриально педагогический колледж г. Советска».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в профессиональной образовательной организации (далее – ПОО) Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Индустриально-педагогический колледж г. Советска».
	2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником.

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.

Индивидуальный план осуществления 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. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники организаций, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Куратор – сотрудник образовательной организации, осуществляющий деятельность по программам СПО, который отвечает за **реализацию** программы наставничества.

Координатор – сотрудник организации, осуществляющий деятельность по программам СПО и отвечает за **организацию** программы наставничества.

1.3. Направления наставничества в колледже:

Учебно-профессиональное наставничество: о наставничество в образовательной деятельности студентов и преподавателей, наставничество в период подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций обучающихся.

Социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое, во внеурочной общественной деятельности в целях развития личностных результатов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, а также выявление и развитие талантов и способностей, обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.

Индивидуально-профилактическое наставничество: наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете колледжа).

Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста: наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы ПОО.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

* 1. Целью наставничества является создание развивающе-поддерживающей среды в колледже со всеми участниками образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.
	2. Задачи наставничества:
* улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности колледжа;
* подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной деятельности;
* раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
* создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
* увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров.
1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
	1. Наставничество в КОГПОБУ «ИПК г. Советска» осуществляется на основании решения директора колледжа.
	2. Кураторы направлений наставничества проводят мониторинг, оценку и контроль выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.
	3. Ежегодно кураторы до 01 октября текущего учебного года формируют базу наставников и наставляемых.
	4. База наставников формируется в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N 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".
	5. Ежегодно на основе представлений кураторов директор колледжа издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.
	6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

3.7 Замена наставника производится приказом директора в случаях:

* увольнения наставника;
* перевода наставника на другую работу;
* привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
* невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
* психологической несовместимости наставника и обучающегося.
	1. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года.
	2. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы с наставляемым.
	3. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.
	4. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.
	5. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N 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".

1. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям обязаны:

* формировать и при необходимости пополнять базу наставников и базу наставляемых;
* разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;
* проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
* создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
* посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
* организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
* оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
* анализировать и распространять положительный опыт наставничества в колледже.

1. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

В период наставничества наставник обязан:

* выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
* изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;
* контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
* личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в колледже, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
* совместно подготавливать «портфолио достижений»

наставляемого;

* участвовать в презентации «портфолио достижений».

 6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

В период наставничества наставляемый обязан:

* выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
* выполнять рекомендации наставника;
* постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
* учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
* информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;
* совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
* вести портфолио собственных достижений;
* отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

деятельности в Колледже.

1. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА
	1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в Колледже направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в Колледже Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый»;

* 1. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется 1 раз в год на педагогическом совете.
1. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в Колледже, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом директора к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой.

- благодарственные письма родителям наставников из числа студентов;

8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

8.3. Руководство Колледжа вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды наставничества и повышения его эффективности.

8.4. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

9.2. В настоящее Положение администрацией Колледжа могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора.

1. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о наставничестве.
2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.
3. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Колледжа применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Колледжа.
4. Содержание Положения об организации наставничества не противоречит Положению об отличительном знаке «Почетный наставник в сфере образования» Кировской области.