

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Содержание:	
1. Используемые термины и сокращения.....	3
1.1. Термины.....	3
1.2. Сокращения.....	3
2. Общие положения.....	4
3. Цели и задачи наставничества.....	5
4. Порядок организации наставнической деятельности.....	6
5. Права и обязанности куратора.....	8
6. Права и обязанности наставника.....	9
7. Права и обязанности наставляемого.....	10
8. Мониторинг и оценка результатов реализации наставничества..	10
9. Приложения 1-9.....	12
10. Лист согласования.....	42

## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в положении

Таблица 1

<b>Термины</b>	<b>Определения</b>
<b>Наставничество</b>	Универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
<b>Форма наставничества</b>	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.
<b>Программа наставничества</b>	Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
<b>Целевая модель наставничества</b>	Система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.
<b>Методология наставничества</b>	Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.
<b>Метакомпетенции</b>	Способность формировать у себя новые навыки и компенсации самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и умениями.

### 1.2 Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в положении

Таблица 2

<b>Сокращение</b>	<b>Определение</b>
<b>Техникум</b>	ГБПОУ «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»
<b>Студент</b>	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу

### 1.3. Роли участников процесса работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении

Таблица 3

<b>Сокращение</b>	<b>Определение</b>
<b>Куратор</b>	Куратор – сотрудник образовательной организации либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.
<b>Тьютор</b>	Специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.
<b>Наставляемый</b>	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».

<b>Наставник</b>	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. Общие положения

**2.1** Настоящее Положение о целевой модели наставничества (далее Положение):

2.1.1. определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);

2.1.2. устанавливает порядок организации наставнической деятельности;

2.1.3. определяет права и обязанности ее участников;

2.1.4. определяет требования, предъявляемые к наставникам;

2.1.5. устанавливает способы мотивации наставников и куратора;

2.1.6. определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в техникуме и его эффективности.

2.2. Участниками системы наставничества в техникуме являются:

2.2.1 наставник;

2.2.2. лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);

2.2.3. директор ПТТТиС «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»;

2.2.4. куратор наставнической деятельности в техникуме;

2.2.5. родители (законные представители) обучающихся;

2.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и методическими документами:

2.3.1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

2.3.2. Распоряжение Минпросвещения России «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» от 25.12.2019 г. № Р-145;

2.2.3. Письмо 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");

## 3. Цели и задачи наставничества

**Цель наставничества:** повышение эффективности системы образования ПТТТТиС через достижение планируемых результатов внедрения целевой модели наставничества.

**Задачи наставничества:**

1. улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

2. подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально- продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;

3. раскрытие личного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

4. обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

5. формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

6. ускорение процесса профессионального становления и развития педагогических работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

7. сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогических работников при

приеме на работу, закрепление педагогических кадров в Колледже и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

8. создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

9. выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

10. формирование открытого и эффективного сообщества вокруг техникума, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

#### **Функции наставничества:**

1. реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

2. ежегодная разработка, утверждение и реализация Программы наставничества;

3. назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в техникуме;

4. привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

5. инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно- методическое) обеспечение наставничества;

6. осуществление персонализированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности техникума;

7. предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в техникуме, показателей эффективности наставнической деятельности.

8. проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

9. обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в техникуме

10. обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

#### **4. Порядок организации наставнической деятельности**

Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» (Приложение 1) внедрения Целевой модели и Программы наставничества ПТТТиС.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя: реализуемые в техникуме формы наставничества («Студент-студент»; «Преподаватель-преподаватель», «преподаватель-студент», «работодатель-студент» с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме, типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее - индивидуальные планы) (Приложение 2) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет, куратор наставнической деятельности, ответственные лица, в соответствии с направлением деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса;

- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;

- педагогические работники, вновь принятые на работу в техникум;

- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

#### **Наставниками могут быть:**

- студенты;

- педагогические работники и иные должностные лица техникума,

- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества.

Критерии отбора/выдвижения наставников и наставляемых представлены в Приложении 3.

Назначение наставников происходит на добровольной основе. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение - групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 учебного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. 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. 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.

Замена наставника производится приказом директора техникума, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений в техникуме;
- 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.

При замене наставника период наставничества не меняется.

Этапы наставнической деятельности в техникуме осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в техникуме, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей техникума, отбор наставников от организаций - социальных партнеров, участвующими в реализации программ наставничества.

На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются: согласия на участие в Программе

наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 4).

По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор. Составляется проект приказа техникума с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам для согласования. Выдвижение куратора осуществляется администрацией Колледжа. Предварительный отбор наставников и наставляемых осуществляется на основе их заявлений. Представители от работодателей дают согласие на обработку персональных данных (Приложение 5). Для проведения отбора наставников приказом директора техникума создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет куратор.

Все наставники готовят свои портфолио (Приложение 6), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте техникума (на странице/в разделе по наставничеству).

В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора техникума утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной 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;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 7);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (Приложение 8);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели наставничества; (Приложение 9);
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка результатов; анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в техникуме и участие в его распространении.

Куратор имеет право:

- 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, педагоги-психологи);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы техникума, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в техникуме;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству техникума предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

##### **6.1. Наставник обязан:**

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, 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 том числе – 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 техникуме;
- в случае, если он не является сотрудником техникума дать согласие на обработку персональных данных.

### **6.2. Наставник имеет право:**

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в техникуме, 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 техникума 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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- 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 техникума.

### **7.2. Наставляемый имеет право:**

- пользоваться имеющейся в техникуме 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 техникуме;

## **8. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

8.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в техникуме направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в техникуме Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа (Приложение 7);
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в техникуме требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 8);

8.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в конце учебного года (Приложение 9).

8.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в техникуме.

8.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в техникуме на сайте техникума размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества техникума;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели наставничества.