*Приложение 1* к Приказу по внедрению и реализации целевой модели наставничества от «19» января 2021 № 1-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**Общие положения**

* 1. Настоящее положение разработано в целях достижения результатов паспорта региональ­ного проекта Республики Башкортостан «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» по вовлечению в различные формы наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программы наставничества в ГБПОУ РБ«Уфимское училище искусств (колледж)», в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися на основании:
* Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* постановления Министерства просвещения РФ от 24 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
* письма Министерства просвещения РФ от 23 января 2020 г. N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
* приказа №1-481 от 26.05.2020 г. «О выполнении показателей регионального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» по вовлечению в различные формы наставничества обучающихся, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования».
  1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в образовательной организации (далее - ОО), устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.
  2. Целями наставничества являются: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации молодежи.
  3. Задачи реализации целевой модели наставничества в ПОО:
* улучшение показателей в профориентационной, образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
* подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которой являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
* раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
* создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
* формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности;
* обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;
* привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.
  1. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивиуальную и (или) групповую (командную) работу.

1. **Организационные основы наставничества**
   1. Целевая модель наставничества в колледже реализуется на основании приказа директора.
   2. Руководство и контроль за деятельностью наставничества осуществляют заместители директора колледжа.
   3. Заместители директора по УВР, АХЧ осуществляют сопровождение, мониторинг, оценку и контроль выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.
   4. Куратор реализации Целевой модели наставничества назначается приказом директора колледжа.
   5. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором, педагогами, классными руководителями, и иными лицами колледжа, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся - будущих участников программы.

* 1. Наставляемыми могут быть обучающиеся колледжа:
* проявившие выдающиеся способности (в том числе участники чемпионатного движения «Молодые про­фессионалы («WorldSkills Russia»)»;
* обучающие проходящие производственную практику;
* демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
* с ограниченными возможностями здоровья;
* дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
* попавшие в трудную жизненную ситуацию;
* не принимающие участие в жизни колледжа, отстраненные от коллектива.
  1. Наставляемыми могут быть педагоги колледжа:
* молодые специалисты, выпускники колледжа;
* находящиеся в состоянии эмоционального выгорания;
* находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
* желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.
  1. Наставниками могут быть представители колледжа:
* студенты, мотивированные помочь школьникам, обучающимся I курса в развитии их образовательных, профориентационных, спортивных, творческих результатов деятельности, в вопросах адаптации;
* педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
* квалифицированные сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
* успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.
  1. База наставляемых и база наставников определяется в зависимости от потребностей колледжа в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

1. **Формы программ наставничества**
   1. Целевая модель наставничества обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования, включает следующие приоритетные формы наставничества для образовательных организаций Республики Башкортостан, реализующих программы среднего про­фессионального образования:

* студент - студент;
* студент - ученик;
* педагог - педагог;
* работодатель - студент;
* педагог - студент.
  1. Реализация программы наставничества осуществляется в течение определенного срока, действие программы может быть продлено в силу объективных причин по решению куратора, наставника и наставляемого.
  2. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при про­ведении встречи - планирования.

1. **Требования, выдвигаемые к наставникам, изъявляющим желание принять  
   участие в программе**
   1. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.
   2. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств:

* коммуникабельностью;
* педагогическими навыками;
* отличными показателями в труде;
* профессиональными знаниями по специальности;
* личным желанием исполнять роль наставника.
  1. Наставники могут быть избраны из числа:
* педагогических работников колледжа;
* обучающихся;
* победителей региональных и всероссийских конкурсов олимпиад, чемпионатов Аби- лимпикс, Ворлдскиллс;
* работников предприятий, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ колледжа.
  1. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества ста­жеров (обучающихся).
  2. Директор колледжа издает приказ о назначении наставника.

1. **Процедуры отбора и обучения наставников**
   1. Для отбора наставников необходимо:

* разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
* выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
* провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень пси­хологической готовности;
* сформировать базу отобранных наставников.
  1. Обсуждение кандидатур может быть проведено на открытом педагогическом совете, назначение должно быть добровольным.
  2. Для организации обучения наставников необходимо:
* составить программу обучения наставников, определить ее сроки;
* подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику
* выбрать форматы обучения и преподавателя (преподавателей).
  1. Обучение наставников может осуществляться куратором программы в организации либо внешними приглашенными специалистами, в том числе с применением дистанционных образо­вательных технологий.

1. **Права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и законных представителей, наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний**
   1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, локальными актами образовательного учреждения, Коллективным договором.

Сфера ответственности наставников:

* ориентация на потребности и возможности наставляемого;
* конструктивная оценка подготовки обучаемого: анализ знаний на основании вопро­сов, ошибок;
* предварительная подготовка материалов, идей и пре ученик -дложений;
* оптимизация времени обучения;
* планирование занятий, совместных встреч.
  1. Наставник имеет право:
* привлекать других сотрудников для расширения профессиональных компетенций наставляемого;
* запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию наставляемого.
  1. Обязанности наставника:
* знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных норматив­ных актов, определяющих права и обязанности наставника и наставляемого;
* разработать совместно с подопечным индивидуальную траекторию профессиональ­ного развития;
* осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятель­ность наставляемого;
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной де­ятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер вос­питательного и дисциплинарного воздействия;
* вести отчетную документацию;
* подводить итоги деятельности по программе наставничества.

Наставники из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы информируют администрацию колледжа о их результатах участия в проекте.

* 1. Сфера ответственности наставляемого:
* предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, те­матике программы;
* внесение предложений по улучшению процесса обучения;
* всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.
  1. Наставляемый имеет право:
* вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
* выбирать наставника из предложенных кандидатур;
* рассчитывать на оказание психолого-педагогического сопровождения;
* участвовать в районных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
* защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.
  1. Обязанности наставляемого:
* выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установлен­ные сроки;
* постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
* информировать наставника о применении передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;
* совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
* периодически отчитываться о своей работе перед наставником.
  1. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или со­циальной сферы:
* проводить отбор работников для осуществления функции наставничества;
* обеспечить безопасные условия для реализации наставнической программы;
* контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии.
  1. Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социаль­ной сферы:
* согласовывать с руководством колледжа сроки и программу прохождения стажировки;
* привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.
  1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора и заместителя директора соответствующего направления.
  2. Методическая служба колледжа оказывает методическое сопровождение в проектиро­вании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста; изучает, обоб­щает и распространяет положительный опыт организации наставничества в ОО.
  3. Психологическая служба колледжа проводит анкетирование, тестирование, входную ди­агностику наставников и наставляемых; анализирует результаты и помогает куратору в про­ведении собеседования и формировании пар наставника-наставляемого.

1. **Процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых)**
   1. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества на добровольной основе и утверждается приказом директора колледжа. Основные критерии формирования наставнических пар / групп:

* профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
* у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.
  1. С наставниками, приглашенными из других учебных заведений, составляется договор о сотруд­ничестве на безвозмездной основе.

1. **Процесс закрепления наставнических пар**
   1. Закрепление наставников оформляется приказом директора колледжа.
   2. Основанием для приказа является обоюдное согласие предполагаемого наставника и наставляемого.
2. **Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества**
   1. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.
   2. Наставник ведет дневник и заполняет отчет по итогам полугодия (или по завершению программы). Отчет проверяется кураторами и содержит информацию, раскрывающую критерии оценки наставников. При необходимости куратор совместно с наставником вносит изменения в план мероприятий.
   3. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (заместители директора) 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.
3. **Критерии эффективности работы наставника, формы и условия его поощрения**
   1. В колледже поддерживается система мотивации и стимулирования наставничества. Условиями поощрения является достижение планируемых результатов реализации наставнической программы.
   2. Критерии эффективности программы наставничества являются:

* мнение всех участников наставнической программы;
* достижение наставляемыми требуемой результативности в учебной и иной деятель­ности;
* повышение мотивации к учебе, собственному профессиональному развитию настав­ляемых;
* положительная динамика поведенческих характеристик и др.
  1. В качестве основных форм поощрения наставника предусматриваются:
* проведение мероприятий по популяризации роли наставника;
* организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников внутри колледжа и на региональном уровне;
* выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;
* поддержка системы наставничества через СМИ, социальные сети;
* размещение фотографий на доске почета «Лучшие наставники»;
* награждение грамотами "Лучший наставник";
* благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
* благодарственные письма на предприятия и в организации наставников и др.

1. **Условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров**
   1. Для размещения информации о внедрении методологии наставничества на официальном сайте колледжа и на сайте предприятий-стратегических партнеров образовательной организации создается специальная вкладка. На сайте размещаются сведения о реализуемых программах наставничества, базы наставников и наставляемых, публикация лучших наставников и кейсов наставнических программ и др.
   2. Результаты программ наставничества публикуются после их завершения.
2. **Документы, регламентирующие наставничество**
   1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ директора колледжа или представителя организации бизнес-партнера, предприя­тия социальной сферы о назначении наставников;
* планы работы наставника;
* журнал (дневник) наставника;
* отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
* результаты анкетирования наставников и наставляемых;
* протоколы заседаний методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в колледже.
  1. Для участия в программе наставничества заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников *(приложение 4).*

1. **Заключительные положения**
   1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действует бессрочно.
   2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами ПОО.