

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
Симферопольский колледж радиоэлектроники**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
« » августа 2020 г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ РК «Симферопольский
колледж радиоэлектроники»
от 01.08.2020 г. № 150-1 /02-01

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Программе наставничества (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставнической деятельности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский колледж радиоэлектроники» (далее – Колледж) в отношении обучающихся, педагогических работников, специалистов предприятий-партнеров.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12 года «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, Методологией (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 (утверждена распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), Методических рекомендаций 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 (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145).

1.3. Целью наставничества является оказание разносторонней помощи в личностном и профессиональном становлении, адаптации в коллективе, выявление и совершенствование способностей и талантов, а также воспитание дисциплинированности у наставляемого.

1.4. Задачи наставничества:

- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций у обучающихся;

- развитие профессионально-значимых качеств личности наставляемого;
- ускорение процесса профессионального становления наставляемого, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- сокращение сроков адаптации к условиям осуществления образовательной, профессиональной деятельности;
- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников;
- повышение мотивации студентов к установлению длительных трудовых отношений с предприятием (организацией) по окончании обучения.

1.5. Положение определяет порядок организации наставничества в Колледже по следующим формам: «педагог – педагог», «педагог – студент», «студент – студент», «работодатель - студент».

1.6. Каждая из названных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем, которые появляются в образовательном и воспитательном процессе Колледжа.

Форма наставничества «педагог – педагог».

«Педагог – педагог» – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в образовательной организации, поддержку в профессиональном и карьерном развитии.

Данная форма наставничества позволяет:

- решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации;
- наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями;
- получать педагогам-наставляемым необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в реализации образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний.

Форма наставничества - «педагог – студент».

«Педагог – студент» – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний,

навыков, компетенций. Данная форма наставничества помогает талантливым амбициозным обучающимся планировать свою будущую карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся.

Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия творческих мероприятий (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах Абилимпикс, Ворлдскиллс); практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс и т.д.

Форма наставничества «студент – студент».

Предполагает взаимодействие обучающихся одной образовательной организации, при котором один из учащихся находится на более высоком уровне образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое, тем не менее, строгой субординации.

Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными / социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения (включая адаптацию детей с ОВЗ).

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся.

Результаты и социальные эффекты: высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность учеников и будущих выпускников к Колледжу. Наставляемые получают необходимый в этом возрасте стимул к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

Форма наставничества «работодатель – студент»

«Работодатель – студент» - создание эффективной системы взаимодействия организаций, осуществляющих деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и представителя регионального предприятия (организации) (профессионал) с целью получения обучающимися (студенты) актуальных знаний и навыков, необходимых для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства, а предприятием (организацией) – подготовленных и мотивированных кадров, в будущем способных стать ключевым элементом обновления производственной и экономической систем.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся).

Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у наставляемых к трудовой деятельности.

1.7. Результатом эффективной организации работы наставников будет высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность обучающихся и будущих выпускников Колледжа.

2. Права и обязанности участников Программы наставничества

2.1. Зоны ответственности участников программы наставничества. К общей зоне ответственности можно отнести:

- совместное составление индивидуальной программы поддержки наставляемого, включая определение тематики обсуждаемых вопросов и периодичности встреч;

- выполнение индивидуальной программы поддержки наставляемого.

2.2. Зона ответственности наставника:

- выявление и ориентация на потребности и возможности наставляемого;

- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;

- оптимизация времени обучения – планирование занятий;

- наставники из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы несут персональную ответственность за качество обучения наставляемого и не реже одного раза в неделю информируют куратора программы наставничества о его результатах.

2.3. Зона ответственности наставляемого:

- предварительная подготовка к встречам: актуализация знаний и умений по тематике программы наставничества, подготовка вопросов по содержанию обсуждаемых вопросов;

- внесение предложений по улучшению процесса обучения;

- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

2.4. Наставник имеет право:

- знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;

- вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения профессиональной и общественной деятельности наставляемого;

- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения личностных и профессиональных компетенций наставляемого;

- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию наставляемого.

2.5. Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики и социальной сферы:

- согласовывать с руководством Колледжа сроки и программу прохождения практики;

- вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения деятельности наставника и наставляемого;

- привлекать наставников к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций и присвоению квалификации обучающимся по профессии /специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

2.6. Наставляемый имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию программы наставничества;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- обращаться с просьбой о замене наставника к куратору.

2.7. Обязанности участников программы наставничества.

2.7.1 Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности наставника и наставляемого;
- разработать совместно с наставляемым индивидуальную траекторию профессионального развития;
- выполнять утвержденную программу наставничества;
- организовывать совместную работу с наставляемым по достижению целей наставничества согласно разработанного плана;
- осуществлять необходимое обучение, помогать и корректировать деятельность наставляемого;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с образовательной, педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести отчетную документацию;
- подводить итоги своей деятельности и деятельности наставляемого.

2.7.2. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики и социальной сферы:

- производить отбор работников для осуществления функции наставничества;
- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии.

2.7.3. Обязанности наставляемого:

- изучить Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты образовательной организации;
- выполнять индивидуальную траекторию образовательного и профессионального развития в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением образовательных навыков, 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.

2.8. Особенности выбора и назначения наставников.

2.8.1. 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.

2.8.2. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качествами: коммуникабельностью, педагогическими навыками, отличными показателями в труде, профессиональными знаниями по специальности, личным желанием исполнять роль наставника.

2.8.3 Наставники могут быть избраны из числа: педагогических работников Колледжа, обучающихся – победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс, работников предприятий реального сектора экономики и социальной сферы, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в Колледже.

2.8.4. На предприятиях реального сектора экономики или социальной сферы в период проведения производственной практики, стажировки обучающихся или педагогических работников на основании договорных соглашений может быть определен наставник из специалистов-практиков, работающих на предприятии. Наставник является ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию подопечного. Приказ о назначении наставника издает принимающая сторона. Копия данного приказа передается администрации Колледжа.

2.8.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.9. Замена наставника осуществляется приказом организации в случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.10. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебной работе (далее – Куратор). На Куратора возлагаются следующие функции:

- подбор и организация обучения наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

2.11. Обучение наставников осуществляется Куратором программы в Колледже, внешними специалистами на курсах повышения квалификации, семинарах, вебинарах и т.д.

3. Результаты реализации Программы наставничества

3.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с Программой наставничества.

3.2. Критерии эффективности системы наставничества:

- достижение целей программы наставничества;
- достижение наставляемым требуемой результативности.

3.3. Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

- обратная связь от наставляемого (эмпирические исследования, наблюдение, анкетирование);
- обратная связь от наставников (эмпирические исследования);
- оценка компетентности наставляемого (собеседование, анкетирование, отчет о деятельности, о реализации индивидуальной программы профессионального развития, результаты участия в профессиональных конкурсах, образовательные результаты обучающихся и др.).

3.4. Результаты деятельности наставника оцениваются 1 раз в год.

3.5. Формы стимулирования системы наставничества:

- материальное стимулирование наставников в виде выплат денежных средств в качестве надбавки за выполнение обязанностей наставника в виде премий.
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник организации».

Размер и порядок поощрения наставника представителя организации бизнеспартнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы устанавливается принимающей стороной.

3.6. Колледж имеет право передавать свой опыт лучших практиков наставничества:

- на сайте Колледжа и организаций-партнеров;
- через участие в конкурсах профессионального мастерства.

4. Перечень документов, регламентирующих реализацию Программы наставничества

4.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников относятся:

- настоящее Положение
- приказ директора Колледжа и/или представителя организации бизнеспартнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы о назначении наставников;
- план работы наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- анкеты и анализ результатов анкетирования наставников и наставляемого;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов на которых рассматривались вопросы наставничества;
- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

Разработчик

Руководитель методической службы

Н.А. Сытник

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

В.И. Полякова