

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина»»

«СОГЛАСОВАНО»



УТВЕРЖДЕНО:

Директор ОГА ПОУ БМК

М.К. Кузьмина М.К. Кузьмина

«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В ОГА ПОУ БМК

Принято педагогическим советом

(протокол № 1 от 31.08 2020 г.)

г. БОРОВИЧИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о наставничестве в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Боровичский медицинский колледж» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение распоряжения Министерства просвещения РФ от 25 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».

1.2. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия и термины.

2.1. **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.

2.2. **Программа наставничества** - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.3. **Целевая модель наставничества** - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях. Целевая модель наставничества представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих ее внедрение в образовательных организациях и достижение поставленных результатов. С точки зрения наставничества как процесса целевая модель описывает этапы реализации программ наставничества и роли участников, организующих эти этапы.

2.4. **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.

2.5. **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.

2.6. **Куратор** - сотрудник колледжа, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, который отвечает за организацию программы наставничества.

3. Цель наставничества.

3.1. **Целью внедрения** модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов, проживающих на территории Российской Федерации.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- ✓ разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- ✓ разработка и реализация программ наставничества;
- ✓ реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- ✓ инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- ✓ осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- ✓ проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в колледже;

- ✓ формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- ✓ обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

Внедрение целевой модели наставничества в рамках образовательной деятельности конкретной образовательной организации предусматривает независимо от форм наставничества две основные роли: *наставляемый и наставник*.

4. Организационные основы наставничества.

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляют заместитель директора по учебно - воспитательной работе, куратор.

4.3. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.4. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе, куратором, заведующим отделениями, педагогами, кураторами групп и иными лицами колледжа, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся - будущих участников программы.

4.5. Наставляемым могут быть обучающиеся:

- ✓ проявившие выдающиеся способности;
- ✓ демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- ✓ с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- ✓ имеющие проблемы с поведением;
- ✓ не принимающие участие в жизни колледжа, отстраненные от коллектива.

4.6. Наставляемыми могут быть педагоги:

- ✓ молодые специалисты;
- ✓ находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;

- ✓ находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- ✓ желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками.

4.7. Наставниками могут быть:

- ✓ обучающиеся, мотивированные помочь однокурсникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- ✓ педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- ✓ родители обучающихся - активные участники родительских советов;
- ✓ выпускники, заинтересованные в поддержке своего колледжа;
- ✓ сотрудники медицинских организаций, заинтересованные в подготовке будущих кадров.

4.8. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей колледжа в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.9. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

4.10. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

4.11. Формирование наставнических пар/групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

4.12. Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора колледжа.

4.13. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4.15. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей колледжа в целевой модели наставничества рассматриваются четыре формы наставничества: «обучающийся -

обучающийся»; «педагог - обучающийся»; «педагог - педагог»; «работодатель-обучающийся».

5. Реализация целевой модели наставничества

5.1. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник – наставляемый:

- ✓ Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
- ✓ Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
- ✓ Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
- ✓ Регулярные встречи наставника и наставляемого.
- ✓ Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.2. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.3. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи - планировании.

6. Обязанности наставника:

- ✓ Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, Устава ОГА ПОУ БМК, определяющих права и обязанности.
- ✓ Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- ✓ Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- ✓ Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- ✓ Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- ✓ Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- ✓ Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- ✓ Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.

- ✓ Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в колледже, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- ✓ Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

8. Права наставника:

- ✓ Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- ✓ Защищать профессиональную честь и достоинство.
- ✓ Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- ✓ Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
- ✓ Получать психологическое сопровождение.
- ✓ Участвовать в региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

9. Обязанности наставляемого:

- ✓ Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, Устава ОГА ПОУ БМК, определяющих права и обязанности.
- ✓ Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- ✓ Выполнять этапы реализации программы наставничества.

10. Права наставляемого:

- ✓ Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- ✓ Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- ✓ Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- ✓ Участвовать в региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- ✓ Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

11. Списочный состав наставников определяется приказом директора ОО.

Списочный состав наставников утверждается приказом директора образовательной организации. Обязательным условием программы наставничества является заполнение наставниками согласия на обработку персональных данных.

12. Ответственный за организацию цикла работы по наставничеству – куратор. Руководителем проектной группы по апробации целевой модели наставничества назначается заместитель директора по учебно-методической работе, на которого возлагаются следующие функции:

- ✓ сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- ✓ организация обучения наставников (в том числе и привлечение экспертов для проведения обучения);
- ✓ контроль процедуры апробации целевой модели наставничества;
- ✓ участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- ✓ решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации целевой модели наставничества;
- ✓ мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

12. Обязанности куратора:

12.1. Куратор наблюдает за общением наставника и наставляемого, определяет, насколько два конкретных человека готовы работать друг с другом, есть ли у них точки пересечения (включая темперамент, схожие сферы деятельности, интересы и т.д.).

12.2. Куратор представляет наставнику и наставляемому структуру плана работы, обговаривает организационные вопросы, определяет примерное количество встреч, контролирует понимание участниками важности следования плану реализации поставленной цели.

12.3. Организует встречи, проводит анализ результатов, рефлексировать с участниками их работу в программе наставничества, собирает обратную связь (общую и индивидуальную), информацию о проведенных активностях и достижениях для подсчета баллов (используются для рейтинга наставников и команды), принимает решение совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или о его завершении

12.4. С согласия участников куратор может транслировать промежуточные результаты работы партнерам программы и широкой общественности для поддержания интереса к ней и вовлечения потенциальных участников в будущий цикл.

12.5. Составляет мониторинг динамики влияния программы на наставляемых, мониторинг эффективности реализации программы. Процедура завершения взаимодействия наставника с наставляемым требует обязательного сопровождения куратором программы. Куратор организует заблаговременное предупреждение наставляемого о завершении взаимодействия.

13. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

13.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

13.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

13.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

13.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

13.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

14. Формы и сроки отчетности наставника и куратора.

Формы отчетности	Сроки отчетности	Ответственный
Составление групп наставничества		Куратор
Нормативно-правовые документы		Куратор
Создание интернет-площадки проекта «Целевая модель наставничества»		Куратор, ответственный за сайт
Составление дорожной карты (первоочередных мероприятий)		Куратор
Соглашения с наставниками		Куратор

Согласие на обработку персональных данных наставляемых, наставника		Куратор, наставник
База данных о наставниках		Куратор, наставник
Анкетирование наставляемых		Куратор, наставник
План встреч в рамках программы наставничества		Наставник
Индивидуальный маршрут наставляемого		Наставник
Отчет о результатах встреч с наставляемым		Наставник
Отчет о результатах достижений наставляемого		Наставник
Презентация наставнического опыта		Наставник
Мониторинг динамики влияния программы на наставляемых, мониторинг эффективности реализации программы		Куратор

15. Механизмы мотивации и поощрения наставников Мероприятия по популяризации роли наставника:

- ✓ Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне колледжа.
- ✓ Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- ✓ Проведение конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара».

16. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ Приказ директора колледжа о внедрении целевой модели наставничества;
- ✓ Дорожная карта внедрения системы наставничества в ОГА ПОУ БМК; • Положение о наставничестве в ОГА ПОУ БМК;
- ✓ Программа целевой модели наставничества в ОГА ПОУ БМК