

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом  
Сафоновского филиала  
ОГБПОУ СмолАПО  
(протокол № 5 от 22.12.2022 г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
Сафоновского филиала  
ОГБПОУ СмолАПО  
№ 01-282 от «22» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА  
в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального  
образования»**

**1 Общие положения**

1.1 Положение о системе наставничества в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее – филиал академии) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в филиале академии.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Указом Президента РФ от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста» (с изменениями от 7 октября 2020 г. №2580-р);
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145 «Методология (целевая модель) 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»;
- п. 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р (Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста);
- Паспортом национального проекта «Образование» (утвержденным президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 №16);

– Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № 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»);

– Приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 25.06.2021 № 603-ОД «Об утверждении Концепции «Система обеспечения профессионального развития педагогических работников Смоленской области»;

– Приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 23.07.2021 № 671-ОД «Об утверждении положения о создании и функционировании региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Смоленской области»;

– Приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 15.03.2022 № 235-ОД «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников образовательных организаций Смоленской области»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) и другими нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации;

– Уставом ОГБПОУ СмолАПО;

– Положением о Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО.

### 1.3 Настоящее Положение:

– определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в соответствии методологией (целевой моделью) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (далее - Целевая модель);

– устанавливает порядок организации наставнической деятельности;

– определяет права и обязанности ее участников;

– определяет требования, предъявляемые к наставникам;

– устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

– определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества и его эффективности.

### 1.4 Участниками системы наставничества являются:

**Наставничество** – это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

**Наставник** – участник программы наставничества (педагог, специалист предприятия партнера, студент), имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Наставляемый** – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои и профессиональные затруднения.

**Куратор** – сотрудник образовательной организации либо учреждения из числа их социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

**Форма наставничества** – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

**Индивидуальный план наставничества** – это краткосрочный персонализированный план (от 3 месяцев до 1 года), включающий мероприятия участников наставнической деятельности, сроки исполнения и оценку выполнения наставника.

1.5 Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности – предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде,

общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях индивидуального плана наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

## **2 Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

2.1 Целью системы наставничества в филиале академии – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию, самореализации педагогических работников, специалистов предприятия партнеров, студентов.

2.2 Задачами системы наставничества являются:

– содействовать созданию в филиале академии психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов, специалистов предприятия партнера путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки участников системы наставничества филиала академии;

- сокращать период развития общих и профессиональных компетенций педагогов, специалистов предприятия партнеров, студентов в условиях цифровой образовательной среды путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- осуществлять обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

- способствовать формированию у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- сокращать период профессиональной и социальной адаптации педагогов, специалистов предприятия партнера, выпускников при приеме на работу, закрепление и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- создать условия для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

- способствовать выработке у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

- формировать открытое и эффективное сообщество вокруг филиала академии, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками;

- знакомить наставляемых, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

- способствовать снижению текучести кадров и повышению мотивации к установлению длительных трудовых отношений с работодателем;

- создавать в коллективе благоприятный социально-психологический климат.

### 2.3 Формы наставничества

В филиале академии применяются формы наставничества («педагог – педагог», «специалист предприятия партнера – студент», «студент – студент», «специалист предприятия партнера – педагог», «преподаватель – студент» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых.

Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

**Наставничество в группе** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

**Краткосрочное или целеполагающее наставничество** – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей,

ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

**Реверсивное наставничество** – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

**Ситуационное наставничество** – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

**Традиционная форма наставничества** («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог - профессионал – преподаватель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «специалист предприятия партнера – студент» предполагает взаимодействие обучающихся филиала академии, осваивающего программы среднего профессионального образования, и представителя реального сектора экономики (предприятия – партнера), при которой наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал обучающегося, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации.

Форма наставничества «студент – студент» – предполагает взаимодействие студентов филиала академии, при котором один из них находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое, тем не менее, строгой субординации.

### 3 Порядок организации системы наставничества

3.1 Наставничество в филиале академии организуется на основании приказа директора филиала академии «Об утверждении положения о системе наставничества в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования»».

3.2 Кандидатура наставника и наставляемого рекомендуется цикловой комиссией (руководителем структурного подразделения) и утверждается приказом директора филиала академии.

3.3 Между наставником и наставляемым заключается соглашение о сотрудничестве (Приложение 1).

3.4 Наставником может быть педагогический работник (специалист предприятия), обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, администрации, владеющий необходимыми профессионально-значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж профессиональной деятельности наставника должен быть не менее 3 лет.

Наставник студент – это активный обучающийся, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, с активной гражданской позицией, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель олимпиад, соревнований, конкурсов, чемпионатов, принимающий активное участие в жизни филиала академии (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Он непосредственно передает подопечному свои знания и опыт, способствует профессиональному развитию, а также социокультурной адаптации в коллективе, формированию доброжелательных взаимоотношений.

3.5 Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

3.6 Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» реализации Положения о системе наставничества (Приложение 8) и Программы наставничества филиала академии, соответствующего направления.

3.7 Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в филиале академии формы наставничества с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

- индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых, наставляемый с наставником разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.8 В течение двух недель с момента издания приказа наставник совместно с наставляемым разрабатывает индивидуальный план наставничества (Приложение 2), который согласовывается с куратором, заместителем директора филиала академии и утверждается директором филиала академии.

3.9 Максимальное число закрепленных за одним наставником молодых специалистов (начинающих педагогических работников) не может превышать двух человек, обучающихся – не более 8 человек.

3.10 В течение всего периода обучения наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

3.11 По окончании срока наставничества в течение двух недель наставляемый предоставляет отчет о выполнении индивидуального плана наставничества (Приложение 3) заместителю директора.

3.12 По завершении выполнения индивидуального плана наставничества наставник выставляет оценку выполнения индивидуального плана наставничества и представляет его результаты на Совете филиала. При необходимости наставляемому, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.13 Замена наставника может производиться приказом директора филиала академии в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;

- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого;

- 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.

– возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.14 Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор филиала академии, куратор наставнической деятельности и наставник, в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в филиале академии.

3.15 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.

3.16 Этапы наставнической деятельности в филиале академии осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя:

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.

3.17 На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в филиале академии, 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 филиала академии, заключение партнерских соглашений.

3.18 На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложение 5) проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

– согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в филиале академии, которые еще не давали такого согласия;

– согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности.

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

3.20 По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор (Приложение 6).

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа по филиалу академии с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, цикловой комиссии, структурного подразделения, совета филиала академии, и др.), составленного в произвольной форме на имя директора филиала академии.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение 7).

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

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

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

#### **4 Обязанности и права участников системы наставничества**

4.1 Общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников осуществляет директор филиала академии.

Директор филиала академии:

- утверждает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников, специалистов предприятия партнера, студентов в образовательной организации;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества в филиале академии;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.2 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора филиала академии.

Заместитель директора обязан:

- готовить проект приказа о формировании наставнических пар/групп;
- согласовывать индивидуальный план наставничества;
- представить назначенного наставляемого наставнику, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- согласовывать и хранить отчет о выполнении индивидуального плана наставничества;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

4.3 Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несёт куратор. Куратор реализации программ наставничества назначается директором филиала академии из числа администрации, председателей цикловых комиссий.

На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация реестра наставников и банка наставляемых;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- согласование индивидуального плана наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю филиала академии;
- согласование и передача отчета о выполнении индивидуального плана наставничества заместителю директора филиала академии;

- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в филиале академии 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 (кураторы групп, руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы академии, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в академии;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству академии предложения о поощрении участников наставнической деятельности;
- организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

#### 4.4 Права и обязанности наставника

Наставник обязан:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 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 т.ч. 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 филиале академии;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

Наставник имеет право:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами филиала академии при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами академии, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого преподавателя, методический (педагогический) совет и пр.);

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- 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 руководителю с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

#### 4.5 Права и обязанности наставляемого

##### Права 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);

- пользоваться имеющейся в академии нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию 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 филиала академии;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в академии.

##### Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные

нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия индивидуального плана наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить заместителю директора отчет о выполнении индивидуального плана наставничества.

4.6 Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами Совета филиала.

Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- результаты выполнения наставляемым индивидуального плана наставничества;

- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;

- способность наставляемого самостоятельно исполнять трудовую деятельность;

- характер мотивации к работе у наставляемого.

## **5 Условия публикации результатов Программ наставничества на сайте образовательной организации**

5.1 Для размещения информации о реализации Программ наставничества на официальном сайте филиала создается специальный раздел (рубрика).

5.2 На сайте размещаются сведения о реализуемых Программах наставничества, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы Программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно- правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

5.3 Результаты Программ наставничества педагогических работников академии публикуются после их завершения.

## **6 Мотивация участников наставнической деятельности**

6.1 Участники системы наставничества в академии, могут быть представлены решением директора филиала академии к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы: объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах академии в социальных сетях;

- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

6.2 Руководство академии в виде материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности оплачивает фактические часы проведенных консультаций наставникам на основании отчета о

выполнении индивидуального плана наставничества. Размер поощрения наставничества устанавливается приказом директора филиала академии.

## **7 Документы, регламентирующие систему наставничества**

- 7.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся;
- Положение о системе наставничества,
  - Приказ директора филиала академии о закреплении наставников за наставляемыми;
  - соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым (Приложение 1 к настоящему Положению)
  - индивидуальный план наставничества (Приложение 2 к настоящему Положению);
  - отчет о выполнении индивидуального плана наставничества (Приложение 3 к настоящему Положению);
  - протоколы заседаний цикловых комиссий, Совета филиала, на которых рассматривались вопросы наставничества;
  - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

## **8 Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала академии и действует бессрочно.

8.2 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 филиала академии.

РАЗРАБОТАЛ:

Методист

М.Ю. Мельянцева

**Лист согласования**

Утверждено приказом от «22» декабря 2022 г. № 01-282

***Разработал***

Методист

М.Ю. Мельянцева

***Согласовано:***

Заместитель директора

Г.Л. Полежаева

Начальник службы ОДиНМС

Т.А. Касаткина

*Лист рассылки документа*

| <b>Фамилия,<br/>инициалы</b> | <b>Должность</b>             | <b>№<br/>экземпляра</b> | <b>Дата<br/>получения</b> | <b>Роспись<br/>в получении</b> |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Полежаева Г.Л.               | Зам. директора               | №1                      |                           |                                |
| Касаткина Т.А.               | Начальник службы ОД и<br>НМС | №2                      |                           |                                |
| Демкина Е.А.                 | Председатель ЦК              | №3                      |                           |                                |
| Кладко И.Л                   | Председатель ЦК              | №4                      |                           |                                |
| Костенкова С.В.              | Председатель ЦК              | №5                      |                           |                                |

**СОГЛАШЕНИЕ**  
о сотрудничестве  
между наставником и наставляемым

Я, наставник, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., профессия (должность) наставника)

беру на обучение

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. наставляемого)

и обязуюсь помочь (цель и направление наставничества) *(например, овладеть профессией, повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе).*

\_\_\_\_\_

дата

подпись наставника

Я, наставляемый, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными компетенциями, добросовестно выполнять индивидуальный план наставничества, максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения профессией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись наставляемого

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Сафоновского филиала  
СмолАПО

\_\_\_\_\_ М.А. Кочубаева  
« \_\_\_\_ » от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

**Индивидуальный план наставничества**

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Период наставничества \_\_\_\_\_

| № п/п | Мероприятия <sup>1</sup> | Срок исполнения | Оценка выполнения (дата, подпись наставника) <sup>2</sup> |
|-------|--------------------------|-----------------|---|
|       |                          |                 |   |
|       |                          |                 |   |
|       |                          |                 |   |
|       |                          |                 |   |
|       |                          |                 |   |
|       |                          |                 |   |
|       |                          |                 |   |
|       |                          |                 |   |
|       |                          |                 |   |

Наставник \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
Подпись

Наставляемый \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
Подпись

**СОГЛАСОВАНО:**

Куратор \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
Подпись

Заместитель директора \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
Подпись

<sup>1</sup> Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

<sup>2</sup> Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.

Форма отчета о работе наставляемого  
по индивидуальному плану

**Отчет о выполнении индивидуального плана наставничества**

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Период наставничества \_\_\_\_\_

| № п.п. | Мероприятия | Срок исполнения |      | Количество часов | Оценка выполнения |
|--------|-------------|-----------------|------|------------------|-------------------|
|        |             | План            | Факт |                  |                   |
|        |             |                 |      |                  |                   |
|        |             |                 |      |                  |                   |
|        |             |                 |      |                  |                   |
|        |             |                 |      |                  |                   |
|        |             |                 |      |                  |                   |

Наставник \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Наставляемый \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**  
Куратор \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Заместитель директора \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

### Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора являются:

- 1) наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или цикловой комиссией);
- 2) авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- 3) высокий уровень развития ключевых компетенций:
  - способность развивать других;
  - способность выстраивать отношения с окружающими;
  - ответственность;
  - нацеленность на результат;
  - умение мотивировать и вдохновлять других;
  - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

| Форма наставничества | Критерии  |
|----------------------|---|
| Студент – студент    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты;</li> <li>– победитель внутриакадемических, районных, региональных, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов и соревнований;</li> <li>– лидер группы или специальности, принимающий активное участие в жизни ОО (конкурсы, общественная деятельность, внеурочная деятельность);</li> <li>– возможный участник всероссийских студенческих организаций или объединений.</li> </ul> |
| Педагог – студент    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и (или) студенческого сообщества;</li> <li>– увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим;</li> <li>– обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</li> </ul>   |
| Педагог – педагог    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);</li> <li>– педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или студенческого сообщества;</li> <li>– обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</li> </ul>  |

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Педагог – педагог» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART-цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми.

## Форма базы наставляемых

| № | ФИО наставляемого | Контактные данные для связи (телефон, электронная почта) | Место работы, должность / учебы, группа наставника | Основной запрос наставляемого | ФИО наставника | Место работы, должность/ учебы, группа наставляемого | Форма наставничества | Период (дата вхождения и дата завершения программы) | Результаты Программы* |
|---|-------------------|--|--|-------------------------------|----------------|--|----------------------|---|-----------------------|
|   |                   |  |  |                               |                |  |                      |   |                       |
|   |                   |  |  |                               |                |  |                      |   |                       |
|   |                   |  |  |                               |                |  |                      |   |                       |
|   |                   |  |  |                               |                |  |                      |   |                       |
|   |                   |  |  |                               |                |  |                      |   |                       |

\*Индивидуальный план развития выполнен в полной мере/не в полной мере/не выполнен

## Форма реестра наставников

| № | ФИО наставника | Контактные данные для связи (телефон, электронная почта) | Место работы, должность / учебной группы наставника | Основные компетенции (опыт) наставника | Ф.И.О. наставляемого, место учебы/работы | Форма наставничества | Период (дата вхождения и дата завершения программы) | Результаты Программы* | Отзыв наставника размещенные на сайте |
|---|----------------|--|---|--|--|----------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|
|   |                |  |   |  |  |                      |   |                       |                                       |
|   |                |  |   |  |  |                      |   |                       |                                       |
|   |                |  |   |  |  |                      |   |                       |                                       |
|   |                |  |   |  |  |                      |   |                       |                                       |
|   |                |  |   |  |  |                      |   |                       |                                       |

\*Индивидуальный план развития выполнен в полной мере/не в полной мере/не выполнен

## Форма заявления кандидата в наставники

Директору  
Сафоновского филиала  
ОГБПОУ СмолАПО  
Кочубаевой М.А.  
(полные ФИО, должность  
кандидата в наставники)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО на 202\_\_-202\_\_ учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Согласие родителей (законных представителей) (для несовершеннолетних наставников – обучающихся)

2. Справку об отсутствии судимости (для наставников – представителей работодателей)

3. Медицинскую справку (для наставников – представителей работодателей)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о системе наставничества в Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО ознакомлен(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата написания заявления

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных порядке, в установленном законодательством РФ.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи