

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 31.10.2024 г. № 9)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 31.10.2024 г. № 389

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве специалистов предприятия

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

ТТр Троценко О.А.

« 31 » 10 2024 г.

г. Балаково  
2024 г.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области “Балаковский политехнический техникум”.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: – Конституцией Российской Федерации; – Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Стратегией развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.); – Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р; – Концепцией развития добровольчества (волонтерства) в РФ до 2025 г., утвержденной распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950-р; 2 – Стратегией развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 996-Р; – Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года N 762 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; – Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», – Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»), – Постановлением Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 05.04.2022 №7 «Об утверждении Положения о региональной системе (целевой модели) наставничества педагогических работников образовательных организаций»; – Письмом Министерства просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.12.2021 г. № АЗ– 1128/08/657 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) 3 наставничества педагогических работников в образовательных организациях»; – Действующими Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; – Уставом техникума”; – локальными нормативными актами техникума.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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.

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

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.



Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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.

Координатор – сотрудник организации/учреждения, который координирует работу других сотрудников в рамках конкретной реализуемой программы/проекта.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по программам среднего профессионального образования.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях. Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого. Активное слушание – практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т. д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Буллинг – проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга – кибербуллинг, травля в социальных сетях.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Тьютор – специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

Благодарный выпускник – выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т. д.).

Сообщество образовательной организации – сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1 Целевая модель наставничества – это организационнометодическая основа для внедрения наставничества в образовательной организации, представляет собой систему условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации наставничества.

3.2 Настоящее положение является организационной основой для внедрения целевой модели и системы наставничества в техникуме, определяет формы программ наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов наставничества.

3.3 Целью наставничества в техникуме является: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях; создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, а также оказание помощи педагогическим работникам колледжа в профессиональном становлении, в формировании компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.



### 3.4 Задачами наставничества являются:

формирование активной жизненной позиции обучающихся и стремления заниматься добровольческой деятельностью, способствующей самореализации личности;

подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;

обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

– ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

– сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в колледже и создание благоприятных условий для их профессионально-квалификационного и профессионально-должностного развития;

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

– выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

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

### 3.5 Участниками наставничества в техникуме являются:

– директор техникума;

– куратор наставнической деятельности в техникуме;

– координаторы;

– наставники;

– наставляемые;

– родители (законные представители) обучающихся;

– выпускники техникума;

– работодатели, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

3.6 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 плана реализации программы наставничества принимает директор техникума в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в колледже.

## **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

4.1 Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, плана внедрения целевой модели и программы наставничества техникума.

4.2 Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор техникума, куратор наставнической деятельности, координаторы и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.

4.3 Куратор наставничества назначается распоряжением директора техникума. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

– сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

– организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);

– контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;

– контроль проведения программ наставничества;

– участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;

– решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;

– мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

4.4 В зависимости от форм наставничества, реализуемых в техникуме, директором техникума в помощь куратору, могут быть назначены координаторы за организацию и контроль реализации конкретных форм наставничества.

4.5 Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

4.6 Наставничество может быть установлено для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающихся, изъявивших желание в назначении наставника;
- педагогических работников, вновь принятых на работу в техникум;
- педагогических работников, изъявивших желание в назначении наставника.

4.7 Наставниками могут быть:

- обучающиеся;
- выпускники;
- преподаватели и иные должностные лица техникума;
- специалисты практического здравоохранения, некоммерческих и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

4.8 К наставнической деятельности в техникуме допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной (для некоторых форм) подготовки, при условии прохождения ими обучения.

4.9 К наставнической деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;

– лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

4.10 Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются на основании собеседования при их соответствии критериям.

4.11 Выдвижение наставника/ков может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект распоряжения с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае распоряжение издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения и др.), составленного в произвольной форме на имя директора колледжа.

4.12 База наставляемых и база наставников составляется при условии заполнения участниками согласия на обработку персональных данных. Базы могут меняться в зависимости от потребностей техникума в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей/законных представителей.



4.13 Программа наставничества разрабатывается, ежегодно обновляется с участием наставников и наставляемых, может быть осуществлена проектной группой и включает в себя:

– реализуемые в техникуме формы наставничества с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

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

4.14 Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более трех наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

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

4.16 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.

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

– прекращение наставником трудовых отношений с техникумом;  
– 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.

4.18 При замене наставника период наставничества не меняется.

4.19 Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, изменения поведения, приобретения компетенций, результатов, значимых для колледжа по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

## **5. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В ТЕХНИКУМЕ**

5.1 Форма наставничества – это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

5.2 В зависимости от условий реализации программы наставничества, в техникуме могут быть выделены пять форм:

– «обучающийся – обучающийся»;  
– «специалист (представитель работодателя) – обучающийся»;  
– «преподаватель – обучающийся»;  
– «преподаватель – преподаватель».

5.2.1 Форма наставничества «обучающийся – обучающийся» предполагает взаимодействие обучающихся техникума, при котором, наставник – активный обучающийся старшей ступени, обладающий организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное, тем не менее, строгой субординации.

Целью формы наставничества «обучающийся – обучающийся» является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

5.2.2 Форма наставничества «специалист (представитель работодателя) – обучающийся» предполагает создание органичной системы взаимодействия техникума и медицинских организаций с целью получения обучающимися актуальных умений и навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной реализации и трудоустройства.

Целью такой формы наставничества является получение обучающимся (группой обучающихся) актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации.

5.2.3 Форма наставничества «преподаватель – обучающийся» предполагает взаимодействие обучающегося и преподавателя техникума, при котором наставник активизирует и развивает профессиональный, творческий потенциал обучающегося с индивидуальными образовательными потребностями.

Целью такой формы наставничества является формирование у талантливых обучающихся техникума умения планировать свою карьеру, развитие у них соответствующих навыков и профессиональных компетенций, приобщение Наставляемого лица к исследовательской или проектной деятельности, к корпоративной культуре образовательной организации.

5.2.4 Форма наставничества «преподаватель – преподаватель» предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

## **6. РЕАЛИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ЭТАПЫ ПРОГРАММЫ**

6.1. Реализация программы наставничества в техникуме включает следующие этапы.

1. Реализация программы наставничества в образовательных организациях включает семь основных этапов.

2. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

3. Формирование базы наставляемых.

4. Формирование базы наставников.

5. Отбор и обучение наставников.

6. Формирование наставнических пар или групп.

7. Организация работы наставнических пар или групп.

8. Завершение наставничества.

6.2. Реализация программы наставничества в техникуме производится последовательно по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов.

## **7. СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ КУРАТОРА, КООРДИНАТОРОВ, НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО**

7.1 Права и обязанности куратора

7.1.1 На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- участие в разработке проекта Программы наставничества техникума;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору техникума;



- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- оценка соответствия условий организации

Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели; – анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в техникуме и участие в его распространении.

#### 7.1.2 Куратор имеет право:

– запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

– вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы техникума, сопровождающие наставническую деятельность;

– инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в техникуме;

– принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

– вносить на рассмотрение руководству техникума предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

– на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

#### 7.2 Права и обязанности координатора

##### 7.2.1 Координатор обязан, в рамках конкретной формы наставничества:

– формировать и актуализировать базы наставников и наставляемых;

– организовывать и контролировать мероприятия в рамках утвержденной Программы наставничества;

– оказывать своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;

– проводить мониторинг и оценку качества реализованной Программы наставничества через SWOT-анализ (выявление сильных и слабых сторон, возможностей и угроз);

– проводить работу по получению обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

– проводить анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении.

##### 7.2.2 Координатор имеет право, в рамках конкретной формы наставничества:

– запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

– организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, кураторы групп, педагог-психологи и др.);

– вносить предложения по изменениям и дополнениям в Программы наставничества;

– инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в техникуме;

– принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

– вносить на рассмотрение руководству техникума предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

– на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы наставничества.

#### 7.3 Права и обязанности наставника

##### 7.3.1 Наставник обязан:

-составить индивидуальный план не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры распоряжением директора колледжа;

- ознакомить работника/обучающегося с нормативно правовыми актами, регулирующими внедрение целевой модели наставничества в техникуме;



– в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и 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 техникуме; в течение 10 дней по завершении наставничества составить отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему личностному и/или профессиональному развитию.

#### 7.3.2 Наставник имеет право:

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

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в техникуме, в том числе с деятельностью наставляемого;

– выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

– требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

– в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

– принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

– обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;

– обращаться к директору техникума с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

#### 7.4 Права и обязанности наставляемого

##### 7.4.1 Наставляемый обязан:

выполнять в установленный срок индивидуальный план;

соблюдать требования нормативно правовых актов, регулирующих внедрение целевой модели наставничества в техникуме;

овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения учебных, социальных и/или профессиональных задач, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

– проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

– принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества техникума; в течение 10 дней по завершении наставничества составить отчет о процессе прохождения наставничества.

##### 7.4.2 Наставляемый имеет право:

– пользоваться имеющейся в техникуме нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в техникуме.

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

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

8.2 Оценка качества процесса реализации Программ наставничества направлена на:

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

8.3 Оценка результатов реализации программ наставничества проводится в виде текущего контроля и итогового контроля.

8.3.1 Текущий контроль осуществляется 1 раз в семестр координатором наставников по организационным формам наставничества на основе составленной наставляемыми и наставниками краткого анализа выполненной деятельности и предоставляется в виде справки на методсовет или на планерное совещание при директоре.

8.3.2 Итоговый контроль предоставляется в виде аналитической справки на педагогическом совете или, на специально посвященном теме наставничества, совещании при директоре, а также на итоговом заседании наставников куратором наставничества или заместителем директора техникума.

8.4 В аналитическую справку также входит анализ анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в техникуме.

8.5 В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в техникуме на официальном сайте размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества в техникуме;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др. показавших высокие результаты.

## **9. ФОРМЫ И УСЛОВИЯ ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКА**

9.1 В техникуме для поощрения наставников реализуются следующие формы:

- поощрение педагога-наставника по итогам года;
- объявление благодарности; награждение Почетной грамотой организации; присвоения почетного звания «Лучший наставник техникума»;
- нагрудным знаком наставника; представление к государственным и ведомственным наградам;

внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности.

Также могут применяться в целях поощрения:

- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- рекомендации при трудоустройстве;
- иные льготы и преимущества, предусмотренные в организации, в которой работает наставник.



## **10. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

10.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- Программа наставничества; распоряжение директора техникума о внедрении целевой модели наставничества;
- распоряжение директора техникума о реестре наставников и наставляемых;
- справка-отчет о работе наставника;
- протоколы заседаний планерного совещания или методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества; материалы, размещаемые на сайте;
- план внедрения целевой модели наставничества в техникуме на учебный год;
- распоряжение директора техникума о назначении наставников и формировании наставнических пар/групп.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

11.1 Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета техникума и утверждается приказом директора.

11.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.