

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ржевский медицинский колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ директора колледжа

Милехин М.Н.

«03» марта 2022 г.



**Положение
о наставничестве в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Ржевский медицинский колледж»**

Ржев 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ржевский медицинский колледж» :

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ,

- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «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 И 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);

- И определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ГБПОУ РМК.

1.2. Настоящее Положение «О наставничестве» бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ржевский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Тверской области:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией наставничества обучающихся и молодых преподавателей (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 в колледже и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в колледже являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее наставляемый);
- руководитель колледжа;
- куратор наставнической деятельности в колледже;
- родители (законные представители) наставляемого;
- молодые специалисты;
- выпускники колледжа.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ КОЛЛЕДЖА В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации наставляемых, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка наставляемых к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие их профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала наставляемых, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работе в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- 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 образовательной организации и создание благоприятных условий для их профессионального и 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, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг колледжа, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение Целевой модели в колледже предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения Целевой модели;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в колледже;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической

деятельности в колледже;

- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации Целевой модели, в формате непрерывного образования.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели.

3.2. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии и освоении новых профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающихся, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогических работников, вновь принятые на работу в колледже;
- педагогических работников, изъявившие желание в назначении наставника.

3.3. Реализуемые формы наставничества: «обучающийся-обучающийся»; «преподаватель-преподаватель»; «преподаватель - обучающийся»; «работодатель - обучающийся» с разработкой индивидуальных планов с учетом выбранной ролевой модели.

3.4. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в колледже, включающая в себя сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества, заключение партнерских соглашений с организациями - социальными партнерами, участвующими в реализации наставничества колледжа.

3.5. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от участников наставничества,
- согласия на участие в наставничестве от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

3.6. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных наставляемых.

3.7. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников.

Назначение наставника/ков и куратора осуществляется администрацией колледжа. Разрабатывается проект приказа колледжа с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования.

3.8. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов.

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. На куратора наставничества возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Министерства образования и молодежной политики;
- получение обратной связи от участников наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в колледже;
- обращаться к директору колледжа с предложениями о внесении изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления наставничества;
- обращаться к директору колледжа об улучшении материально-технической базы для эффективности внедрения Целевой модели.

4.2. Куратор наставничества имеет право:

- запрашивать документы от участников наставнической деятельности (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) с целью осуществления мониторинга и оценки;
- организовать сбор данных о наставляемых от родителей, кураторов, педагога-психолога, профориентационные тесты и др.;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в реализации наставнической деятельности;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в колледже;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- разработать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- 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 том числе - 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;

- в случае, если он не является сотрудником колледжа, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

- 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 наставничества, в оценке соответствия условий организации наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору наставничества с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать профессиональные навыки, 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);
- 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.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в колледже 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 колледже.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации наставничества в колледже направлена на:

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

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно) . -

7.3. Оценка реализации наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в колледже/

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели на сайте колледжа - размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации наставничества колледжа;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в колледже, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя колледжа 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 колледжа в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Участники системы наставничества в колледже, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя колледжа 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 колледжа в социальных сетях;

- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.3. Руководство колледжа также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в колледже через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

8.4. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат колледжа.

8.5. Руководство колледжа вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.