

ПРИНЯТО  
Советом ГБПОУ КОМК  
им. С.В. Рахманинова

Протокол № 3 от 31.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБПОУ КОМК  
им. С.В. Рахманинова

от 31.05.2023 № 223

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова» (далее - Положение, Колледж, ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова), определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества в Колледже (далее - наставничество).

1.2. Наставничество в колледже представляет собой целенаправленную \ деятельность администрации Колледжа, наиболее опытных педагогических работников Колледжа по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному выполнению должностных обязанностей педагогическими работниками, а также студентами колледжа.

1.3. Нормативной правовой основой организации наставничества в колледже является:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года №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»

1.4. Основные понятия и термины

1.4.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, мета компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве

1.4.2 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.

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

1.4.4. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

1.4.5. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

1.4.6. Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

1.4.7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является создание благоприятных условий для личностного и профессионального роста начинающих педагогов, выявления и развития способностей и талантов обучающихся, усиления мотивации и профессиональной самореализации и закреплению молодых/ начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи наставничества:

- передача профессионального опыта;

- обучение наиболее рациональным приемам и методам работы;
- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций у обучающихся Колледжа;
- развитие способности самостоятельно и качественно решать профессиональные задачи.

### **3. Организационные условия функционирования системы наставничества**

3.1. Наставничество в Колледже организуется на основании приказа директора Колледжа.

3.2. Руководство деятельностью по внедрению целевой модели наставничества в ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

3.3. Приказом директора назначается куратор реализации целевой модели наставничества в ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова.

3.4. Приказом директора утверждается состав рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели наставничества в ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова.

3.5. Рабочая группа разрабатывает план мероприятий (дорожная карта) по внедрению целевой модели наставничества в ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова.

3.6. Закрепление наставнических пар/групп организуется на основании приказа директора Колледжа.

3.7. Подведение итогов внедрения целевой модели наставничества, транслирование лучшего педагогического опыта организуется в конце учебного года.

3.8. Формы программ наставничества в ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова.

3.8.1. Форма наставничества ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова 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. Данная форма реализуется посредством индивидуальной работы (наставник - наставляемый) и участия в работе «Школы начинающего педагога». 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 в колледже, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

3.8.2. Форма наставничества **«преподаватель - студент»** предполагает взаимодействие обучающегося и преподавателя колледжа, при котором наставник активизирует и развивает профессиональный, творческий потенциал студента с особыми образовательными потребностями. Целью такой формы наставничества является формирование у талантливых обучающихся Колледжа умений планировать свою карьеру. Развитие у них соответствующих навыков и профессиональных компетенций через участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах.

3.8.3. Форма наставничества **«работодатель - студент»** предполагает создание органичной системы взаимодействия колледжа и региональных организаций/предприятий с целью получения студентами актуальных умений и навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной реализации и трудоустройства. Целью такой формы наставничества является получение студентом актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации.

3.8.4. Форма наставничества **«студент - студент»** предполагает взаимодействие обучающихся Колледжа, при котором, наставник - активный обучающийся старшего курса, обладающий организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого. Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями, либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

3.8.5. Виртуальное (дистанционное) наставничество — **дистанционная** форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий. Возможные технологии: видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Виртуальное (дистанционное) наставничество 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.

#### **4. Сферы ответственности наставника и наставляемого**

4.1 .Общая сфера ответственности:

- совместное планирование встреч и тематики;

- совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

#### 4.2. Наставник имеет право:

- осуществлять обучение работника и/или студента в оговоренные сроки;

- ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для эффективной деятельности своего подопечного;

- с согласия руководителя структурного подразделения привлекать для обучения работника/студента других специалистов.

#### 4.3. Наставник обязан

-составить индивидуальный план не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации;

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

- проводить необходимое обучение и контролировать деятельность работника/студента, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества работника/студента, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального кругозора;

-в течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему личностному и/или профессиональному развитию.

#### 4.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в Колледже нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам учебной/трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с учебной и/или профессиональной деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.

#### 4.5. Наставляемый обязан:

- выполнять в установленный срок индивидуальный план;

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

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

- в течение 10 дней по завершении наставничества составить отчет о процессе прохождения наставничества.

## **5.Реализация программы наставничества**

5.1. Подготовка условий для запуска программы наставничества. Ознакомление коллектива с план мероприятий (дорожной картой) по внедрению целевой модели наставничества в Колледже. Размещение материалов на сайте. Информирование студентов о возможности принять участие в программе в качестве наставляемых. Оповещение социальных партнеров и родителей о запуске данной программы.

5.2. Формирование базы наставляемых. Проведение психологом и руководителями учебных групп опросов и тестирования студентов, с целью выявления их запросов на участие в программе в качестве наставляемых.

5.3. Формирование базы наставников. Организация куратором встречи с потенциальными наставниками, заполнение анкеты наставника каждым кандидатом. Представление председателями предметно-цикловых комиссий характеристик и/или рекомендаций кандидатов в наставники.

5.4. Отбор и обучение наставников. Отбор наставников производится по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;

Собеседование куратора с кандидатами в наставники (после изучения анкет, характеристик, беседы с психологом) с целью оценки личных и деловых качеств будущих наставников, степени их заинтересованности в обучении и будущем сотрудничестве, организационных и временных возможностей претендентов, готовность к долгосрочной совместной деятельности. После отбора наставников проводится их обучение, предусматривающее различные формы деятельности: лекции, семинары, тренинги, мастер-классы, деловые игры, самостоятельное изучение тематических ресурсов в сети Интернет, практические занятия.

5.5. Формирование наставнических пар/групп. В целях формирования оптимальных наставнических пар либо групп куратор проводит общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в

любом удобном для участников формате. По итогам встречи фиксируются сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора. Участникам программы наставничества предоставляются контакты куратора и их наставника для последующей организации работы.

5.6. Организация работы наставнических пар/групп Работа в каждой паре/группе организуется по схеме: встреча-знакомство, встреча-планирование, комплекс последовательных рабочих встреч, итоговая встреча. Время: одна встреча - от 30 до 90 минут, минимум 2 раза в месяц. Длительность всех встреч определяется в зависимости от формы и индивидуальной ситуации, но не менее 3 месяцев.

5.7. Завершение наставничества Первым уровнем завершения программы является подведение итогов взаимодействия пар/групп. Второй уровень завершения программы подведение итогов программы наставничества Колледжа. Третий уровень - публичное подведение итогов и популяризация наиболее успешных практик.

## **6. Формы и условия поощрения наставника**

6.1. В Колледже для поощрения наставников реализуются следующие формы:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой организации;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску Почета организации;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности.