



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

Положение
«О системе наставничества педагогических работников в
КГБПОУ «БМК»
СК-П- 01.09-206

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
Протокол №5 от 23.06.2022г

Утверждаю



Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

2022 год

Положение

«О системе наставничества педагогических работников
в КГБПОУ «БМК»

СК-П- 01.09-206

Версия 1.0

Дата введения: 01.09.2022г.

Рассмотрено и одобрено
Методическим советом
Протокол № 6 от 09.06.2022г

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ведущий юристконсульт	Шанулина Ю.И.	01.09.2022г.
Версия: 1.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 16

Содержание:

1	Термины и определения.....	3
2	Участники системы наставничества.....	4
3	Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества.....	4
4	Порядок организации системы наставничества.....	7
5	Права и обязанности куратора.....	8
6	Права и обязанности наставника.....	10
7	Права и обязанности наставляемого	11
8	Процесс формирования групп (пар) наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество	12
9	Завершение персонализированной программы наставничества	12
10	Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте колледжа	13
11	Заключительные положения	13

Положение составлено с учетом:

- Указа Президента Российской Федерации от 02.03.2018 №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество» (ред. от 19.11.2021г);
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (ред. от 21.07.2020г);
- Федерального закона от 29.12.12 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.09.2022г);
- 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» (ред. от 20.08.2021г);
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015г №996-р»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 №2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р»;
- 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, утвержденной распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 №Р-145»;
- и иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами КГБПОУ «БМК»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в КГБПОУ «БМК».

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 профессиональные затруднения.

Куратор – педагогический работник колледжа, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) 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.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на

устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

2. УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Участниками системы наставничества в колледже являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее по тексту – наставляемый);
- директор колледжа;
- куратор;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники колледжа;
- участники бизнес-сообщества, в том числе – работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.

3.1. Цель системы наставничества педагогических работников в колледже – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в колледже, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

3.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в колледже психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников колледжа, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности колледжа, ознакомление с традициями и укладом колледжа, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, 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.

3.3. В колледже применяется форма наставничества «педагог-педагог» по отношению к наставнику или группе наставляемых.

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих

кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе 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-вспомогательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них.

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.

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 «преподаватель-преподаватель» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «преподаватель-профессионал –

КГБПОУ «БМК»	<p style="text-align: center;">Положение «О системе наставничества педагогических работников в КГБПОУ «БМК» СК-П- 01.09-206</p>
-----------------	---

преподаватель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа ежегодно не позднее 01 сентября текущего года.

4.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора колледжа.

4.3. Директор колледжа:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в колледже;

- утверждает локальные акты колледжа о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в колледже;

- 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 педагогических работников в колледже;

- издает приказы 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 (заключения 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, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Этапы наставнической деятельности в КГБПОУ «БМК» осуществляются в соответствии с Дорожной картой внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы данных наставников;

Этап 4. Отбор наставников;

Этап 5. Формирование наставнических групп (пар);

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических групп (пар);

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

4.5. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в КГБПОУ «БМК», 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 колледжа, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества колледжа.

4.6. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в колледже, которые еще не давали такого согласия;
- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

4.7. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора наставников.

4.8. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор.

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

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

5.1. Куратор реализации программ наставничества назначается директором колледжа из числа педагогических работников.

На куратора возлагаются следующие обязанности:

КГБПОУ «БМК»	<p style="text-align: center;">Положение «О системе наставничества педагогических работников в КГБПОУ «БМК» СК-П- 01.09-206</p>
-----------------	---

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в колледже педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывать Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в колледже;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием Интернета – официального сайта/страницы колледжа;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в колледже;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в колледже, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

5.2. Куратор имеет право:

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

- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог профориентационные тесты и др);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- 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; организации взаимодействия наставнических групп (пар);
- вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

6.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников колледжа с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- Обращаться с заявлением к куратору и директору колледжа с просьбой о сложении с него обязанности наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

6.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами колледжа при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами колледжа, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (методический, педагогический совет, школа молодого преподавателя, психологическая служба и пр.);
- осуществлять включение наставляемого в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников колледжа;
- обращаться к куратору и директору колледжа с ходатайством о замене наставника.

7.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- принимать участие в мероприятиях плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в колледже;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

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

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

8. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ГРУПП (ПАР) НАСТАВНИКОВ И ПЕДАГОГОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

8.1. Формирование наставнических групп (пар) осуществляется по основным критериям:

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

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

8.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, группы (пары) утверждаются приказом директора колледжа.

9. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

9.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

9.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников:

- по обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества и др.)

10. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА САЙТЕ КОЛЛЕДЖА

10.1 Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте колледжа создается специальный раздел (рубрика).

10.2. На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников в колледже и др.

10.3. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в колледже публикуются после их завершения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее положение вступает в силу с 01 сентября 2022г и действует бессрочно.

11.2. 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 колледжа.

ЛИСТ
регистрации изменений
(исправления и дополнения)

(наименование документа)

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправление или дополнение) (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Примечание

Примечание.

1. Руководителям структурных подразделений внести изменение в тексты контролируемых и дополнительных копий после ознакомления с приказом об изменении документа, сделать соответствующую запись в листе регистрации изменений.
2. Контролируемые копии с текстами изменений (исправлений и дополнений) хранить в конце документа. Управлять ими в соответствии с Процедурой СК-П-7.5.3-01 «Управление документированной информацией».

КГБПОУ «БМК»	Положение «О системе наставничества педагогических работников в КГБПОУ «БМК» СК-П- 01.09-206
-----------------	---

Лист согласования документа

№	ФИО	Замечания и предложения	Дата	Подпись
1	2	5	6	7
1	Шамурина Ю.И.		01.09.22	
2	Татаркина А.П.		01.09.22	
3	Чижикова В.С.		01.09.22	
4	Коваленко Е.А.		01.09.22	
5	Заморозова Е.В.		01.09.22	
6	Зборище Д.А.		01.09.22	
7	Некрасова Ю.И.	родитель	01.09.22	
8	Морозова И.И.		01.09.22	

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание
1	Мамуркина И.В.	вед. админ.	ознак.	01.09.22	<i>[Signature]</i>	
2	Кабачникова А.И.	метод. координатор	ознак.	01.09.22	<i>[Signature]</i>	
3	Чижикова В.С.	зам. дир. по АР	ознак.	01.09.22	<i>[Signature]</i>	
4	Коваленко Е.А.	гл. бух.	ознак.	01.09.22	<i>[Signature]</i>	
5	Саломатова С.С.	зам. зав. ЦД	ознак.	01.09.22	<i>[Signature]</i>	
6	Зюрова Д.В.	методист	ознак.	01.09.22	<i>[Signature]</i>	
7	Федорова Ю.И.	руководитель	ознак.	01.09.22	<i>[Signature]</i>	
8	Медведева И.И.	руководитель	ознак.	01.09.22	<i>[Signature]</i>	