

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова

Рассмотрено Студенческим советом
Протокол от «11» сентября 2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор  О.А. Замма
«25» сентября 2023 г.
М.П. 

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
по форме «студент – студент»

Кемерово, 2023

1. Общие положения

1.1 Положение о наставничестве по форме «студент – студент» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение), который определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ГПОУ ККСТ.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– 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 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

– Уставом.

1.3 Настоящее Положение устанавливает:

– цель, задачи и функции наставничества;

– порядок организации наставнической деятельности;

– права и обязанности участников;

– порядок мониторинга и оценки результатов реализации индивидуального плана развития под руководством наставника (далее – ИПР);

– способы мотивации участников ИПР.

1.4 Участники системы наставничества в ГПОУ ККСТ:

– лицо, осуществляющее наставничество из числа обучающихся 2-4 курсов (далее – наставник);

– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество из числа обучающихся первого курса (далее – наставляемый);

– куратор наставнической деятельности в лице советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – куратор);

– координатор внедрения целевой модели наставничества в лице заместителя директора по воспитательной и социальной работе (далее – координатор).

2. Цель, задачи наставничества

2.1 Цель: разносторонняя поддержка обучающихся, либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

2.2 Задачи наставничества:

- изучение личностных особенностей обучающихся первого курса, их потребностей, затруднений;
- улучшение результатов учебы;
- развитие творческих и спортивных навыков;
- помощь в адаптации к новым условиям среды;
- формирование благоприятной психоэмоциональной среды среди обучающихся;
- рост посещаемости творческих мероприятий и спортивных секций;
- создание комфортных условий и коммуникаций внутри учреждения;
- снижение числа конфликтов обучающихся в учебной группе.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1 Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения.

3.2 ИПР разрабатывается наставником и включает в себя реализуемую форму наставничества «студент-студент».

3.3. Наставниками могут быть обучающиеся ГПОУ ККСТ 2-4 курсов.

3.4 Назначение наставников происходит на добровольной основе и оформляется приказом директора ГПОУ ККСТ.

3.5 Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.6 Варианты взаимодействия наставника и наставляемого:

- взаимодействие «успевающий – неуспевающий» – поддержка для достижения лучших образовательных результатов;
- взаимодействие «лидер – пассивный» – психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков.

3.7 Критерии отбора наставников — это совокупность требований, необходимых для выполнения функций наставника.

Обучающийся старшего курса (2-4 курсы):

- обладающий лидерскими и организаторскими качествами;
- демонстрирующий высокие образовательные результаты;
- лидер группы/курса, принимающий активное участие в жизни учреждения (конкурсы, общественная деятельность, внеурочная деятельность).

3.8 Критерии отбора наставляемых – обучающихся первого курса:

- социально/ценностно дезориентированный обучающийся, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением;

- не принимающий участие в жизни техникума, отстраненный от коллектива.

3.9 Ожидаемые результаты:

- улучшение показателей успеваемости;
- высокий уровень включенности наставляемых в социальные, культурные и образовательные процессы учреждения;
- улучшение психоэмоционального фона в коллективе, лояльность обучающихся;
- интеллектуальное и физическое развитие;
- количественное и качественное улучшение результатов участия в совместной работе.

3.10 Срок наставничества устанавливается приказом директора ГПОУ ККСТ о назначении наставничества и не может превышать 1 учебного года.

При установлении срока наставничества учитываются планируемые результаты, сформулированные в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником, куратором и координатором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.11 Завершение наставничества.

3.11.1 Наставничество завершается в случае достижения целей наставничества, предусмотренных настоящим Положением, или в случае истечения срока наставничества в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения.

3.11.2 Замена наставника производится куратором в случаях:

- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематического неисполнения наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованной просьбы наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.11.3 Завершение деятельности наставнической пары до достижения результатов наставничества производится в случае прекращения наставником или наставляемым обучения в ГПОУ ККСТ и оформляется приказом директора ГПОУ ККСТ.

3.12 Этапы наставнической деятельности:

- I этап – подготовительно-диагностический;
- II этап – формирующий;
- III этап – контрольно-оценочный;

– IV этап – анализ результатов.

3.12.1 На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в учреждении, включающая в себя создание нормативно-правовой базы, информирование потенциальных участников наставнической деятельности, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение вариантов взаимодействия на ближайший год.

3.12.2 На втором этапе определяется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед формируется база наставляемых и наставников и реестр наставников, прошедших отбор на основании данных анкеты, формируются наставнические пары и осуществляется разработка индивидуальных планов и дневника наставника.

3.12.3 На третьем этапе проходит оценка эффективности ИПР.

3.12.4 На четвертом этапе происходит анализ результатов ИПР наставничества, подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. Права и обязанности участников

4.1 Права и обязанности наставника.

4.1.1 Наставник обязан:

– разработать ИПР, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

– лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и, при необходимости, 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 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;

– принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в учреждении;

– вести дневник наставника - документ, содержащий сведения о прохождении наставляемым ИПР, заполняемый не реже одного раза в неделю;

– составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

4.1.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией ИПР;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных ИПР;
- требовать выполнения наставляемым ИПР;
- принимать участие в оценке качества реализованных ИПР;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления ИПР;
- обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой осуществляемой деятельности.

4.2 Права и обязанности наставляемого.

4.2.1 Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в ИПР, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением ИПР;
- совместно с наставником развивать навыки, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением ИПР, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий ИПР);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов ИПР;
- 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.

4.2.2 Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- запрашивать у наставника или куратора интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных ИПР;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору.

4.3 Права и обязанности куратора.

4.3.1 Куратор обязан:

- разработать форму ИПР;

- Осуществлять контроль мероприятий в рамках утвержденной ИПР;
- разработать необходимые документы, сопровождающие наставническую деятельность, и представить их на утверждение директору;
- оказывать своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;
- осуществлять мониторинг и оценку качества реализованных ИПР;
- организовать получение обратной связи от участников ИПР и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование) и осуществить обработку полученных результатов;
- осуществлять анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участвовать в его распространении.

4.3.2 Куратор имеет право:

- запрашивать документы (ИПР, заявления, представления, анкеты) и информацию для осуществления мониторинга и оценки от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в локальные нормативные акты учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в учреждении;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

4.4 Права и обязанности координатора.

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ГПОУ ККСТ, сопровождающие наставническую деятельность;
- контролировать мероприятия в рамках ИПР;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми и куратором;
- вносить на рассмотрение директору ГПОУ ККСТ предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

5. Мониторинг и оценка результатов реализации ИПР

5.1 Оценка качества реализации ИПР в учреждении направлена на изучение (оценку) качества реализованных ИПР, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар «студент-студент» посредством проведения SWOT-анализа.

5.2 Оценка удовлетворенности ИПР (для наставляемых) путем анкетирования. В конце учебного года проводится отчет (в форме отчета, презентации).

5.3 В целях обеспечения открытости реализации ИПР на официальном сайте ГПОУ ККСТ размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели наставничества и др.

6. Мотивация участников наставнической деятельности

6.1 Участники системы наставничества в учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены координатором к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы (объявление благодарности, награждение почетной грамотой, присвоение звания «Лучший наставник» и др.);
- размещение информации о достижениях в социальных сетях, на официальном сайте и информационных стендах учреждения.

Пролитро и проиумеровано

С. Василев лист 28

Директор

С. Василев

О.А. Замма

