

**Министерство культуры Астраханской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Астраханской области  
«Астраханское художественное училище (техникум)  
имени П.А. Власова»**

**ПРИНЯТО:**

на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ АО «Астраханское  
художественное училище (техникум) им.  
П.А. Власова»

Протокол № 2 от «11» января 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ АО «Астраханское  
художественное училище (техникум) им.  
П.А. Власова»

  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Прохорова

от «11» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О наставничестве в государственном бюджетном  
образовательном учреждении Астраханской области  
«Астраханское художественное училище (техникум)  
им. П.А.Власова»**

1.1. Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханское художественное училище (техникум) им. П. А. Власова» (далее Положение, Училище), определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества в Училище (далее - наставничество).

1.2. Наставничество в Училище представляет собой целенаправленную деятельность администрации Училища, наиболее опытных педагогических работников Училища 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 Училища.

1.3. Нормативной правовой основой организации наставничества в Училище является:

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

- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);

- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;

- Профессиональный стандарт «Педагог» («педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)»), профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

- 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»;

- Рекомендации Министерства Просвещения Российской Федерации «Направления целевой модели наставничества и методических рекомендаций» от 23 января 2020 г. N МР-42/02.

#### 1.4. Основные понятия и термины

1.4.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций 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.

Задачи наставничества: - передача профессионального опыта;  
- обучение наиболее рациональным приемам и методам работы;  
- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций у обучающихся Училища; развитие способности самостоятельно и качественно решать профессиональные задачи.

2.2. Наставничество в Училище должно удовлетворять следующим условиям:

- соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности учреждения;

- ориентация на мотивационные и профессиональные потребности и всех включенных в систему наставничества субъектов;

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

3.1. Наставничество в Училище организуется на основании приказа директора Училища.

3.2. Приказом директора утверждается состав рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели наставничества в ГБПОУ АО «Астраханское художественное училище (техникум) им. П.А. Власова»

3.3. Рабочая группа разрабатывает план мероприятий и формы работы по внедрению целевой модели наставничества в ГБПОУ АО «Астраханское художественное училище (техникум) им. П.А. Власова».

3.4. Закрепление наставнических пар/групп организуется на основании приказа директора Училища.

3.5. Подведение итогов внедрения целевой модели наставничества отмечается в ежегодном отчёте «Самообследование» в конце учебного года.

3.8. Формы программ наставничества в ГБПОУ АО «Астраханское художественное училище (техникум) им. П.А. Власова»

3.8.1. Форма наставничества **«педагог - педагог»** 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). 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 Училище, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

3.8.2. Форма наставничества **«преподаватель - студент»** предполагает взаимодействие обучающегося и преподавателя Училища, при котором наставник активизирует и развивает профессиональный, творческий потенциал студента с особыми образовательными потребностями. Целью такой формы наставничества является формирование у талантливых обучающихся Училища умения планировать свою карьеру, развитие у них соответствующих навыков и профессиональных компетенций через участие в олимпиадах, творческих конкурсах, конференциях и т.д.

3.8.3. Форма наставничества **«работодатель - студент»** предполагает создание органичной системы взаимодействия Училища 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 Училища, 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 такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

#### **4. Особенности выбора и назначения наставников**

4.1. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в Училище, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.

4.2. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели и достижения в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

4.3. Наставники назначаются приказом директора Училища в начале каждого нового учебного года.

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

5.1. Общая сфера ответственности:

- совместное планирование встреч и тематики;
- совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

5.2. 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 директора Училища привлекать для обучения работника/студента других специалистов, привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций молодого специалиста.

5.3. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и молодого специалиста;
- составить план работы (наставничества) не позднее 10 дней после утверждения его кандидатуры приказом организации;
- ознакомить работника/студента с нормативно правовыми актами, регулирующими внедрение целевой модели наставничества в Училище;
- 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;

- приглашать на свои уроки наставника, председателей ПЦК, заместителя директора по учебной и научно-методической работе УР, методистов, психолога.;

- 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, отчетная документация сдаётся научно-методический отдел по форме (Приложение 1).

#### 5.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в Училище 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.

#### 5.5. Наставляемый обязан:

- выполнять в установленный срок индивидуальный план;
- соблюдать требования нормативно правовых актов, регулирующих внедрение целевой модели наставничества в Училище;

- 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 прохождении наставничества по форме (Приложение 2).

## **6. Реализация программы наставничества**

### 6.1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

6.1.1. Ознакомление коллектива с план мероприятий по внедрению целевой модели наставничества в Училище.

#### 6.1.2. Размещение материалов на сайте.

6.1.3. Информирование студентов о возможности принять участие в программе в качестве наставляемых; оповещение социальных партнеров и родителей о запуске данной программы.

6.2. Формирование базы наставляемых (студентов) осуществляется посредством проведения психологом/представителями рабочей группы опросов и тестирования студентов, с целью выявления их запросов на участие в программе в качестве наставляемых.

6.3. Формирование базы наставников для студентов осуществляется посредством:

- организации куратором встречи с потенциальными наставниками, заполнение анкеты наставника каждым кандидатом;
- представление председателями предметно-цикловых комиссий характеристик и/или рекомендаций кандидатов в наставники.

6.4. Формы наставничества для студентов: беседы, лекции, семинары, тренинги, мастер-классы, деловые игры, самостоятельное изучение тематических ресурсов в сети Интернет, практические занятия.

6.5. 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.

6.6. Завершение наставничества:

- первым уровнем завершения программы является подведение итогов взаимодействия пар/групп;
- второй уровень завершения программы подведение итогов программы наставничества Училища;
- третий уровень - подведение итогов и популяризация наиболее успешных практик в рамках работы педагогического совета и методического совета.

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

В Училище для поощрения наставников реализуются следующие формы:

- объявление благодарности; - награждение Почетной грамотой организации;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- размещение информации о направлениях развития и итогах наставничества на официальном сайте.

## **8. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Училища о назначении наставников;
- отчеты о деятельности наставника и молодого специалиста;
- протоколы заседаний Методического совета и ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Приложение 1.

Отчет наставника молодого специалиста за 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

ФИО

Наставника \_\_\_\_\_

ФИО

Молодого

специалиста \_\_\_\_\_

I. Задачи наставника на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

II. Трудности в адаптации и профессиональном становлении молодого специалиста

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

III. Посещение занятий молодого специалиста

№	Дата	Дисциплина	Тема урока
1.			
2.			

IV. Консультации/ беседы с молодыми специалистами

№	Тема
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

V. Анализ взаимодействия с молодым специалистом в текущем году

№	Результаты наставничества над молодым специалистом
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
№	Задачи на следующий учебный год



1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

## Приложение 2.

Отчет молодого специалиста (наставляемого) за 20\_\_ - 20\_\_ уч.г.

ФИО  
Молодого  
специалиста \_\_\_\_\_

ФИО  
Наставника \_\_\_\_\_

### I. Трудности в адаптации и профессиональном становлении молодого специалиста

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

### II. Посещение занятий, проводимого молодым специалистом

№	ФИО присутствующего на уроке	Дата	Дисциплина	Тема урока
1.				
2.				
3.				

### III. Посещение молодым специалистом занятий, проводимых наставником

№	ФИО преподавателя	Дата	Дисциплина	Тема урока
1.				
2.				
3.				

### IV. Посещение молодым специалистом мероприятий, способствующих адаптации и профессиональному становлению

№	Форма мероприятия	Название мероприятия	Дата
1.			

2.			
3.			