

Департамент образования Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
ОГАПОУ ЯПК  
Протокол № 7 от «16» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ ЯПК  
Ж.Н. Шепелева  
Приказ № 14 КОС от «01» 04 2021 г.



Положение  
о наставничестве  
в Областном государственном автономном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Яковлевский педагогический колледж»

1. Общие положения.
2. Деятельность студента-наставника.
3. Деятельность наставника-сотрудника.
4. Организация наставничества между профессиональными образовательными организациями.
5. Осуществление контроля за организацией наставничества.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

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

– рекомендациями Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО №06-259 от 17.03.2015г. «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

– Типовым положением о наставничестве в профессиональных образовательных организациях области, утвержденным приказом №161 от 20.05.2019г. департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области;

– Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения наставничества в Колледже.

1.3. Наставничество представляет собой один из механизмов формирования непрерывного процесса трансляции знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных сотрудников и успешно обучающихся студентов Колледжа.

1.4. Наставничество организуется для участников внутри Колледжа, между Колледжем и профессиональными образовательными организациями в рамках реализации проектов «Бережливый колледж» и между участниками различных ПОО Белгородской области, территориально близко расположенных к Колледжу или с учетом реализуемых образовательных программ.

1.5. Наставничество организуется для:

– студентов колледжа в период освоения образовательной программы на любом курсе обучения;

– молодых и вновь назначенных преподавателей Колледжа;

– заместителей директора и иных сотрудников колледжа;

– профессиональных образовательных организаций, реализующих проекты, направленные на развитие ПОО.

1.6. Целями наставничества являются:

– для студентов - повышение уровня подготовки, сформированности общих и профессиональных компетенций, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам освоения образовательной программы;

– для сотрудников и рабочих групп Колледжа - повышение уровня профессионализма, расширение перечня имеющихся компетенций, обеспечение оптимального использования временных и иных ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы, сокращение временных/финансовых затрат при выполнении трудовых операций, содействие достижению высокого качества труда.

1.7. Формы наставничества при совместной трудовой и учебной деятельности:

– стажировка;

– картирование проблемных процессов;

- устные (в том числе дистанционные) и(или) письменные консультации (в том числе в сети Internet);
  - мастер-классы;
  - круглые столы;
  - выход на площадку/место работы/в рабочую группу/учебную группу наставляемого сотрудника/студента с проведением последующего анализа;
  - направление обучающих видео-роликов;
  - совместное составление отчетов/форм бланков, выполнение заданий и иных задач;
  - разработка типовых форм, рекомендаций, инструкций для наставляемого и др.
- 1.8. Ответственность за организацию наставничества несут директор Колледжа, заместители директора, заведующие отделениями, методист.

## **2. Деятельность студента-наставника**

2.1. Студент-наставник - студент Колледжа, получающий государственную академическую стипендию/повышенную государственную академическую стипендию, являющийся участником/победителем/призером/номинантом, получившим «медаль за профессионализм» по результатам участия в региональных конкурсах, региональных/национальных чемпионатов «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», региональных чемпионатов профессионального мастерства «Абилимпикс» и иных региональных, всероссийских и международных конкурсов и отборов, имеющий творческие достижения.

2.2. Студенты колледжа назначаются наставниками с письменного согласия совершеннолетних студентов, а также письменного согласия несовершеннолетних студентов и письменного согласия их родителей.

2.3. Начало и продолжительность наставничества определяются приказом директора Колледжа.

2.4. Наставник-студент:

2.4.1. Организует совместную работу с наставляемым студентом по достижению целей наставничества в соответствии с планом, разработанным совместно с куратором.

2.4.2. Не реже одного раза в неделю устно информирует куратора учебной группы наставляемого студента о процессе и результатах совместной работы с наставляемым студентом и отчитывается в конце семестра на заседании совета отделений.

2.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения поставленных целей;
- отчисления из Колледжа студента-наставника или наставляемого студента;
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- несоответствия студента-наставника требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.6. Виды поощрения студента-наставника за выполнение функции наставничества:

- объявление благодарности администрацией Колледжа;
- награждение грамотой Колледжа.

Порядок поощрения студента-наставника за выполнение функции наставничества определяется Положением о поощрении студентов Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

## **3. Деятельность сотрудника-наставника**

3.1. Сотрудник-наставник - сотрудник Колледжа, соответствующий должности, имеющий стаж работы в соответствующей должности не менее 3 лет, и демонстрирующий высокие результаты профессиональной деятельности в течение двух последних лет.

3.2. Сотрудники Колледжа назначаются наставниками с их письменного согласия.

3.3. Начало и продолжительность наставничества определяется приказом директора Колледжа при назначении наставника.

3.4. Сотрудник-наставник:

3.4.1 Организует совместную работу с наставляемым сотрудником по достижению целей наставничества согласно разработанного плана.

3.4.2 Не реже одного раза в неделю информирует методиста Колледжа, непосредственного руководителя наставляемого сотрудника о процессе и результатах совместной работы.

3.4.3 По итогам работы в качестве наставника устно отчитывается на заседании цикловой методической комиссии, в конце учебного года составляет письменный отчет, председатель цикловой методической комиссии отчитывается на заседании научно-методического совета Колледжа.

3.4.4 Организует совместную работу с наставляемым студентом в процессе подготовки к конкурсам, олимпиадам, в ходе организации научно-исследовательской работы.

3.5. Организует совместную работу с наставляемым студентом в ходе дуального обучения, что регламентировано в положении о наставничестве в образовательных организациях и организациях, реализующих мероприятия по организации и проведению дуального обучения студентов ОГАПОУ ЯПК.

3.6. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения целей наставничества;
- увольнения из Колледжа наставника или наставляемого;
- отстранения сотрудника от выполняемой работы в случаях предусмотренных законодательством;
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- несоответствия наставника-сотрудника требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.6. Виды поощрения сотрудника-наставника за выполнение функции наставничества:

- объявление благодарности администрацией Колледжа;
- награждение грамотой администрации Колледжа;
- ходатайство перед учредителем о награждении;
- премирование за счет экономии фонда оплаты труда Колледжа/средств от приносящей доход деятельности Колледжа;
- установление стимулирующих выплат приказом директора Колледжа в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

#### **4. Организация наставничества между профессиональными образовательными организациями**

4.1. Наставник -:

а) ОГАПОУ ЯПК, реализующий проекты, направленные на развитие профессиональной образовательной организации, закрепленный за другой ПОО в качестве наставника приказом департамента внутренней и кадровой политики области;

б) сотрудник Колледжа, закрепленный за сотрудником другой профессиональной образовательной организации в качестве наставника приказом департамента внутренней и кадровой политики области/решением регионального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по соответствующей укрупненной группе специальностей и направлению подготовки и методических объединений руководящих и педагогических работников ПОО (далее - РУМО)/решением совета директоров ПОО. Наставник определяется из числа сотрудников Колледжа, аттестованных на соответствие занимаемой должности (директор, заместители директора, руководители структурных подразделений), имеющих высшую квалификационную категорию (преподаватели общеобразовательных дисциплин, педагог-психолог, методист), имеющих стаж работы в соответствующей должности не менее 5 лет.

4.2. Сотрудники Колледжа назначаются наставниками с их письменного согласия.

4.3. Начало и продолжительность наставничества в отношении сотрудников Колледжа определяется решением РУМО/совета директоров ПОО; в отношении Колледжа - приказом департамента внутренней и кадровой политики области.

На основании приказа департамента внутренней и кадровой политики области директор Колледжа издает приказ о закреплении ответственного сотрудника ПОО за сотрудником ПОО.

4.4. Ответственность сотрудника-наставника:

4.4.1. Организует совместную деятельность по достижению поставленных целей.

4.4.2. Не реже одного раза в полугодие представляет устный доклад на заседании рабочей группы/соответствующего РУМО, членом которого является, совета директоров, о процессе и результатах совместной работы с ПОО, реализующей проекты, направленные на развитие ПОО/наставляемым сотрудником.

4.4.3. По итогам достижения целей представляет отчет на заседании РУМО/совета директоров/круглого стола Колледжа.

4.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- досрочного достижения целей наставничества;
- увольнения из Колледжа;
- отстранения сотрудника от выполняемой работы в случаях предусмотренных законодательством;
- письменного заявления директора Колледжа об освобождении от обязанности наставника;
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- несоответствие наставника требованиям, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения.

4.6. Виды поощрения наставника-сотрудника за выполнение функции наставничества:

- награждение советом директоров ПОО;
- награждение почетной грамотой/благодарностью департамента внутренней и кадровой политики области по ходатайству РУМО/совета директоров;
- награждение почетной грамотой администрации Колледжа;
- установление стимулирующих выплат приказом директора Колледжа в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального

образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» и др.

## **5. Осуществление контроля за организацией наставничества**

5.1. Контроль за организацией наставничества в Колледже определяется приказом директора.

5.2. Кураторы групп, председатели цикловых методических комиссий, методист, заместители директора обеспечивают включение отчетов о достижении целей наставничества в повестку заседаний.

5.3. Методическая служба Колледжа:

5.3.1. Ведет ежегодный мониторинг реализации настоящего Положения в части студентов и сотрудников.

5.3.2. Организует трансляцию лучшего опыта наставничества среди сотрудников Колледжа.

5.3.3. Формирует в отдел среднего профессионального образования и профессионального обучения управления профессионального образования и науки департамента внутренней и кадровой политики области предложения по организации наставничества между ПОО, сотрудниками и студентами Колледжа.

5.3.4. Представляет в отдел среднего профессионального образования и профессионального обучения управления профессионального образования и науки департамента внутренней и кадровой политики области информацию об организации наставничества в Колледже за истекший учебный год ежегодно в срок до 01 июля, об организации наставничества над ПОО, реализующей проекты, направленные на развитие ПОО, ежегодно в срок до 15 декабря.

Уполномоченное должностное лицо:  
заместитель директора \_\_\_\_\_ Л.И. Соломахина