

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА"

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогический Совет  
ГБПОУ НКМБ  
Протокол № 1  
от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НКМБ  
В.М.Сергеев  
«03» сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома  
С.В.Юркина  
Протокол № 8  
«31» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Студенческий Совет ГБПОУ НКМБ  
«03» сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Родительский комитет ГБПОУ НКМБ  
«03» сентября 2020 г.

**Положение о программе наставничества  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
"Нижегородский колледж малого бизнеса"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Нижегородский колледж малого бизнеса" (далее - Положение) является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества, определяет формы программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Нижегородский колледж малого бизнеса" (далее - Колледж).

1.2. Целью внедрения программы наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности обучающегося (далее – наставляемого, студента), необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся Колледжа.

1.3. Реализация поставленной настоящим Положением цели, направленно на решение следующих задач:

— улучшение показателей Колледжа в образовательной, социокультурной,

спортивной и других сферах;

- подготовка обучающихся Колледжа к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося Колледжа, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов Колледжа, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, связанных с Колледжем;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Колледжа, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Международной Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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", Распоряжение Губернатора Нижегородской области от 24 марта 2020 г. N 459-р "О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования"

## 2. Термины и определения

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

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через Колледжа работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

Наставляемый (обучающийся) – 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.

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

Куратор – работник Колледжа, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в Колледже.

Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Активное слушание – практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т. д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Буллинг – проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося Колледжа со стороны других обучающихся и/или педагогических работников Колледжа. Одна из современных разновидностей буллинга – кибербуллинг, травля в социальных сетях.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Тьютор – специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

Благодарный выпускник – выпускник Колледжа, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т. д.).

Сообщество Колледжа – работники Колледжа, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие Колледжа и совместно действуют ради этой цели.

Эндаумент – фонд целевого капитала в некоммерческих организациях, обычно в сфере образования или культуры, который формируется за счет добровольных пожертвований. В частности, в фонд целевого капитала пожертвования могут приходиться от благодарных выпускников Колледжа, желающих поддержать ее развитие. Средства фонда передаются в доверительное управление управляющей компании для получения дохода, который можно использовать на финансирование уставной деятельности Колледжа, например, на инновационные образовательные программы, научные исследования, стимулирование педагогов и

обучающихся.

### **3. Формы наставничества**

3.1. Внедрение целевой модели наставничества в Колледже предусматривает две основные роли: наставляемый и наставник.

3.2. Форма наставничества – это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

3.3. В Колледже программа наставничества реализуется в форме «преподаватель-студент» (наставник- наставляемый).

При необходимости, формами наставничества могут быть: «студент – студент», «родитель-студент» (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), «выпускник-студент», «работодатель–студент» и иные формы, востребованные в учебно-воспитательном процессе.

3.4. Каждая из указанных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом степени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы.

3.5. Могут быть наставниками преподаватели и иные должностные лица Колледжа, работники предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества в Колледже.

3.6. Наставляемым может стать любой студент, обучающийся по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.7. Взаимодействие наставника и наставляемого ведется в режиме внеурочной деятельности. Возможна интеграция в «классные часы», организация совместных конкурсов и проектной деятельности, участие в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства, совместное посещение или организация мероприятий.

Совместное посещение спортивных или культурных мероприятий, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации).

### **4. Права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и законных представителей наставляемых**

4.1. Участники программы наставничества обладают правами и несут обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **5. Требования к наставникам**

5.1. Основные принципы наставника, способствующие организации эффективного сотрудничества и реализации всех задач программы наставничества, могут быть выражены следующим набором категорий.

1. Принятие (неосуждение наставляемого).
2. Умение слушать и слышать.
3. Умение задавать вопросы.
4. Равенство (отношение к наставляемому как к равному).
5. Честность и открытость.
6. Надежность и ответственность.
7. Последовательность.

## **6. Процедуры отбора и обучения наставников**

6.1. Процедура отбора и обучения наставников ставит перед собой следующие задачи: выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми.

6.2. В целях отбора наставников, Колледж:

- определяет критерии отбора наставников, в соответствии с запросами наставляемых;
- из сформированной базы кандидатов, определяет наиболее подходящих под эти критерии наставников;
- проводит собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
- формирует базу отобранных наставников.

6.3. Этапы отбора наставников:

6.3.1. На первом этапе отбора, кандидаты заполняют анкету в письменной свободной форме, которая заполняется всеми потенциальными наставниками. Анкета должна содержать сведения о кандидате, его опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте обучающегося, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч.

6.3.2. На втором этапе проводится собеседование. Собеседование проводит куратор программы наставничества и педагог-психолог

6.3.3. Педагогу-психологу необходимо в свободной, но письменной форме подтвердить, что наставник способен выполнять задачи, предусматриваемые целевой моделью наставничества, готов к коммуникации с обучающимся, соответствует ведущему принципу «не навреди» и не нанесет возможный урон психике и здоровью обучающегося.

Педагогу-психологу и/или куратору необходимо заранее подготовить перечень вопросов, которые будут заданы претенденту. В них обязательно должны запрашиваться:

- личная информация (в том числе образование, опыт работы, достижения);
- личные качества (в том числе сильные и слабые стороны, хобби, увлечения);
- ожидания от участия в программе наставничества; мотивация на участие в программе наставничества; психологическая готовность к роли наставника.

В процессе собеседования определяется, позволит ли распорядок дня

наставника выделять достаточно времени для наставнических отношений. Нужно удостовериться, что кандидат понимает свои задачи относительно наставляемого, требования к его личности и поведению во время встреч с наставляемым, уровень контроля за результатами реализации программы.

6.3.4. Собеседование не должно быть односторонним – необходимо предоставлять возможность задавать вопросы и кандидату, чтобы потенциальный наставник мог до начала программы удостовериться, что его представления о ролевой системе, методах, задачах и возможных результатах верны.

6.4. Обучение наставников.

6.4.1. Для организации обучения наставников куратором программы наставничества:

- составляется программа обучения наставников, определяются ее сроки;
- подбираются необходимые методические материалы в помощь наставнику, используя в том числе представленные в целевой модели наставничества, информацию от других образовательных организаций, уже реализовавших программы наставничества и опубликовавших итоги на сайтах образовательных организаций, и иные материалы, которые куратор программы наставничества, сочтет актуальными и рекомендуемыми;
- определяются форматы обучения и преподаватель (преподаватели). Преподавателем может быть сам куратор программы наставничества, а также приглашенные куратором эксперты, специалисты по наставничеству, успешные наставники – участники программ наставничества других организаций.

6.5. Программа обучения наставников должна учитывать основные задачи, которые им предстоит решать:

1. Установление позитивных личных отношений с наставляемым.
2. Помощь наставляемым в развитии жизненных навыков:

- формирование жизненных целей,
- процесс принятия решений,
- развитие ценностно-смысловой сферы,
- долгосрочное планирование.

3. Повышение осведомленности и усиление взаимодействия с другими социальными и культурными группами.

4. Помощь в формировании образовательных и карьерных траекторий, поддержка в приобретении профессиональных навыков.

5. Дополнительные темы для текущего обучения могут также включать понимание возрастных, эмоциональных проблем наставляемых, формирование у них лидерских качеств, развитие активной жизненной позиции, раскрытие личностного потенциала, формирование современных навыков и компетенций и т. д.

6.6. Процесс обучения делится на два этапа: первичное обучение и обучение в процессе деятельности.

Структура и программа обучения являются одинаковыми для наставников всех форм наставничества. Куратору, отвечающему за проведение обучения, необходимо делать поправку на возраст наставников и общий уровень их психологической и педагогической подготовки.

Первичное обучение не может занимать менее четырех встреч с куратором (одна встреча в неделю в течение месяца), либо прохождения двухдневного интенсивного курса с куратором и/или привлеченными экспертами.

Первичное обучение дает возможность потенциальным наставникам подготовиться к деятельности в роли наставника, познакомиться с основными целями наставничества и направлениями работы, проверить свою психологическую готовность.

Первичное обучение наставников всех форм ведется по одинаковой схеме из трех частей.

1. Самоанализ и навыки самопрезентации.
2. Обучение эффективным коммуникациям.
3. Разбор этапов реализации программы наставничества.

Если обучение проводится куратором в формате четырех встреч, то вторая часть разбивается на две. Если обучение проводится в формате двухдневного интенсива, то первая часть разбирается в первый день, вторая – во второй.

## **7. Процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых)**

7.1. Куратор разрабатывает инструменты и организует встречи для формирования пар или групп, обеспечивает психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника.

7.2. Куратор несет ответственность за сбор согласий на обработку персональных данных наставляемых, за их хранение и нераспространение.

## **8. Процесс закрепления наставнических пар**

8.1. Куратор, при наблюдении за общением наставника и наставляемого, определяет, насколько два конкретных человека готовы работать друг с другом, есть ли у них точки пересечения (включая темперамент, схожие сферы деятельности, интересы и т. д.).

8.2. В целях закрепления наставнической пары, куратор направляет участникам манифест и кодекс наставника, сообщает о сроках программы, а также о важности ответственной позиции, доверия и вовлеченности программу наставничества.

8.3. Отдельно проговариваются и также закрепляются следующие темы:

- конфиденциальности взаимодействия (и исключений);
- необходимости честной и открытой коммуникации;
- личных границ взаимодействия;
- обмена контактами.
- обязательство о неразглашении личной информации о психологических и иных проблемах участников программы;
- обязательства наставника по отношению к родителям наставляемых, если для того существуют основания.

## **9. Критерии эффективности работы наставника**

9.1. Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы Колледжа, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус Колледжа, лояльность студентов и будущих выпускников к Колледжу. Студенты – наставляемые подросткового возраста получают необходимый стимул к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

9.2. Критериями эффективности наставников являются:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри учебной группы и внутри Колледжа, в целом;
- численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа студентов, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах;
- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива студентов.

## **10. Условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров**

10.1. Публикация результатов программы наставничества осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Заказчика.

11.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового локального акта.



**Форма соглашения между наставником и наставляемым,  
а также законными представителями наставляемого в случае,  
если участник программы несовершеннолетний**

**Соглашение о наставничестве**

г. Нижний Новгород

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО, должность (далее именуемый - наставник), ФИО (далее именуемый – наставляемый), ФИО (далее именуемый – законные представители наставляемого), в дальнейшем именуемые стороны заключили настоящее соглашение о наставничестве:

**1. Предмет соглашения**

1.1 Стороны договорились об участии в программе наставничества Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Нижегородский колледж малого бизнеса” в целях полного раскрытия потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации наставляемого.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Участники программы наставничества обладают правами и несут обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3. Срок действия соглашения**

3.1 Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении \_\_\_\_\_ месяцев.

3.2. По истечении срока действия соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

**4. Подписи сторон**

Наставник	Наставляемый	Законный представитель
Ф.И.О., должность	Ф.И.О.	наставляемого
		Ф.И.О.

**Формы согласий на обработку персональных данных  
от участников наставнической программы или их законных представителей  
в случае, если участники несовершеннолетние.**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных обучающегося**

Оператор персональных данных обучающихся: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Нижегородский колледж малого бизнеса" (далее - ГБПОУ НКМБ).

Адрес учреждения: 603098, г.Нижний. Новгород, ул.Артельная, д.9

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наставляемого /или законного представителя наставляемого)

подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости и внеучебной занятости, о выборе предметов для сдачи ЕГЭ, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочими сведениями.

Основной целью обработки персональных данных наставляемого является участие в программе наставничества ГБПОУ НКМБ.

ГБПОУ НКМБ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наставляемого /или законного представителя наставляемого)

проинформирован, что ГБПОУ "Нижегородский колледж малого бизнеса" будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует на период участие наставляемого в программе наставничества в ГБПОУ НКМБ и период хранения личного дела студента в ГБПОУ НКМБ.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (или интересах подопечного).

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего наставляемого полностью)

Информация для контактов:

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Информация о наставляемом:

Обучающегося

(Ф.И.О. настоящего возраста)

Дата

рождения:

Место рождения:

Основной документ, удостоверяющий личность:

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Проживающего (регистрация): \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания, индекс: \_\_\_\_\_.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБПОУ "Нижегородский колледж малого бизнеса" по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ГБПОУ "Нижегородский колледж малого бизнеса".

Дата \_\_\_\_\_

Подпись (дающего согласие) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись (куратор) \_\_\_\_\_

*В.В. / Нишухина В.В. /*