

ПРОТОКОЛ

26 октября 2020 г.

№ 2

заседания Совета Архангельского педагогического колледжа

Председатель – Л.А.Перова

Секретарь – Ю.В.Федорова

Присутствовали:

Перова Л.А., Ульянова Н.Ю., Смирнова Д.В., Князева Л.А., Федорова Ю.В., Пряхина Т.А., Абакумова Е.А., Напримерова Е.Л., Донченко Е.А., Семенова Л.И., Загурская Ирина (29 гр.), Хвилюзова Мария (7(9)), Скрипова Александра (43гр), Белоглазова Дарина (3И), Бодухина Анна (34(9)), Мычко Виктория (31А гр.)

Приглашены:

Пацевич Л.А., Морозова О.Н., Данилов Д.А., Герасимова О.Н., Молчанова Е.В., Клочев В.С., Овчинникова Г.Ф., Миролюбов В.И., Пускозеров А.Н., Чивиксина Г.Н., Труфанова О.В., Липская А.В., Иванова Алина, Чернятьева Полина, Еремина Анна, Максудова Ольга, Горшкова Анна, Андреева Полина, Родионова Лидия, Тормосова Марина, Веселкова Дарья.

Повестка:

1. Итоги проведения Всероссийских отборочных соревнований и Национального финала WorldSkills – Князева Л.А.
2. Положение о наставничестве – Ульянова Н.Ю.
3. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка обучающихся – Ульянова Н.Ю.
4. Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам – Ульянова Н.Ю.
5. Положение о Конференции трудового коллектива – Ульянова Н.Ю.
6. Положение о практической подготовке обучающихся – Князева Л.А.
7. Номенклатура дел на 20201 год – Чивиксина Г.Н.
8. Регламент проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенциям R4 Дошкольное воспитание, R21 Преподавание в младших классах – Ульянова Н.Ю.

1. Слушали:

Князева Л.А. подвела итоги проведения Всероссийских отборочных соревнований и Национального финала WorldSkills. Участники соревнований, эксперты и волонтеры были награждены грамотами и благодарственными письмами.

Постановили:

Информацию принять к сведению

2. Слушали:

Ульянова Н.Ю. представила Положение «О наставничестве преподаватель – обучающийся (группа обучающихся)».

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

[Введите текст]

единогласно.

Постановили:

принять данное положение за основу (Приложение 1)

3. Слушали:

Ульянова Н.Ю. представила изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся.

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

За – 14;

Против – 0;

Воздержались – 2.

Постановили:

П.3.3.1 читать в следующей редакции:

«3.3.1. Приносить, передавать, распространять, использовать в колледже и на его территории оружие, спиртные и энергетические напитки, табачные изделия, электронные сигареты, ПАВ»

4. Слушали:

Ульянова Н.Ю. представила Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам.

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

единогласно.

Постановили:

принять данное Положение.

5. Слушали:

Ульянова Н.Ю. представила Положение о Конференции трудового коллектива.

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

единогласно.

Постановили:

[Введите текст]

принять данное Положение.

6. Слушали:

Князева Л.А. представила Положение о практической подготовке обучающихся.

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

единогласно.

Постановили:

принять данное Положение (Приложение 2)

7. Слушали:

Чивиксина Г.Н. представила номенклатуру дел на 2021 год.

Постановили:

Информацию принять к сведению.

8. Слушали:

Ульянова Н.Ю. Представила новый Регламент проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенциям R4 Дошкольное воспитание, R21 Преподавание в младших классах.

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

единогласно.

Постановили:

Отменить Регламент, утвержденный распоряжением директора №116 от 28.03.2019 г. и утвердить новый.

Председатель

Перова Л.А.

Секретарь

Федорова Ю.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О наставничестве преподаватель – обучающийся (группа обучающихся)» в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение:

- устанавливает порядок организации наставнической деятельности преподаватель – обучающийся (группа обучающихся);
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в колледже и его эффективности.

1.2. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешного процесса обучения, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки обучающихся 1-4 курсов.

1.3. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной и других сферах деятельности колледжа;
- улучшение показателей государственного задания по колледжу;
 - формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной сфере, а также при выполнении обязанностей обучающегося колледжа;
 - создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
 - выработка у участников системы наставничества моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к процессу обучения;
- формирование открытого и эффективного сообщества колледжа, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

1.4. Данное Положение обязательно для исполнения участниками системы наставничества. Участниками системы наставничества в колледже являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее-наставляемый);
- руководитель колледжа;
- родители (законные представители) обучающихся.

1.5. В Положении используются основные термины

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

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.

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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

1.6. Настоящее Положение «О наставничестве преподаватель – обучающийся (группа обучающихся)» (далее – Положение) в разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, 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" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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"), Уставом колледжа.

1.7. Настоящее Положение основано на содержании разработанного и утверждённого в колледже Проекта «Колледж – территория роста» (далее Проект) и определяет порядок организации наставничества.

II. Описание видов деятельности

2.1. Реализация Положения «О наставничестве преподаватель – обучающийся (группа обучающихся)» и Проекта «Колледж – территория роста» (далее Проект) предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты»;
 - ежегодная разработка, утверждение и реализация индивидуальных Программ наставничества;
 - назначение куратора, ответственного за организацию и реализацию проекта в колледже;
 - привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
 - инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
 - осуществление персонифицированного учёта обучающихся и педагогов, участвующих в наставнической деятельности колледжа;
 - предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества реализации Проекта в колледже, показателей эффективности наставнической деятельности на педагогических советах колледжа;
 - проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
 - обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в колледже;
 - обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации Проекта, в формате непрерывного образования.

2.2. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, Проекта «Колледж – территория роста» и «Дорожной карты». «Дорожная карта» наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

– реализуемую в колледже форму наставничества преподаватель – обучающийся (группа обучающихся);

индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы).

Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель колледжа, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в колледже.

2.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся 1-4 курсов, изъявившие желание в назначении наставника;
- обучающиеся 1-4 курсов, нуждающийся в помощи и поддержке по решению конкретных жизненных, личных и профессиональных задач по приобретению нового опыта, развитию новых навыков и компетенций;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

2.4. Наставниками могут быть:

- преподаватели колледжа;
- иные должностные лица колледжа.

2.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

2.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более трёх наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

2.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных 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 и куратором может быть завершено досрочно.

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

2.8. Замена наставника производится приказом руководителя колледжа, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с колледжем;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

2.9. Этапы наставнической деятельности осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» реализации проекта «Колледж – территория роста» и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Формирование базы наставляемых.

Этап 2. Проведение диагностики по выявлению уровней познавательных мотивов и способностей, профессиональной мотивации обучающихся.

Этап 3. Отбор/выдвижение наставников. Формирование базы наставников.

Этап 4. Формирование наставнических пар/групп, закрепление наставников.

Этап 5. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.

Этап 6. Завершение внедрения и анализ реализации Проекта.

2.10. На первом этапе:

- составляется перечень лиц, желающих иметь наставников или рекомендуемых заведующими отделениями принять участие в Проекте
- проводится уточняющий анализ их затруднений в обучении

2.11. На втором этапе психологом колледжа проводится диагностика и выявляются обучающиеся нуждающиеся в наставничестве и берётся согласия на участие в Проекте наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние. Заполняется реестр наставляемых (по формату, приведенному в Приложении 1).

2.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников, формируется и утверждается реестр наставников, издаётся приказ (Приложение 2).

2.13. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя колледжа утверждаются наставники на текущий учебный год.

2.14. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий «Дорожной карты» и индивидуальных программ наставничества. При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников».

2.15. Седьмой этап включает в себя повторную диагностику наставляемых, подведение итогов, проведение круглого стола, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

3.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной «Дорожной карты» наставничества в колледже;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной «Дорожной карты» наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю колледжа;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных индивидуальных программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 3);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения модели наставничества (Приложение 4);
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в колледже и участие в его распространении.

3.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, психолог,

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 пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества программы наставничества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, 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 т.ч. 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 методических мероприятиях, организуемых для наставников в колледже.

4.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в колледже, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;
- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества задачам и целям проекта «Колледж – территория роста»;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества, за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставляемый обязан:

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

5.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в колледже нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества задачам и целям проекта «Колледж – территория роста»;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в колледже.

6. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Оценка качества процесса реализации Проекта наставничества в колледже направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в колледже индивидуальных программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT- анализа;
- выявление соответствия условий реализации Проекта наставничества в колледже задачам и целям проекта «Колледж – территория роста».

6.2. Оценка эффективности внедрения Проекта осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 января и 30 июня ежегодно)

– Оценка реализации Проекта наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых (Приложение 5).

6.3. В целях обеспечения открытости реализации Проекта «Колледж – территория роста» в колледже на сайте ([указать адрес страницы/раздела о наставничестве](#)) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

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

7. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Участники системы наставничества в колледже, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах в социальных сетях;

7.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат колледжа.

7.3. Руководство колледжа вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

7.4. Ответственность за контроль исполнения документа возлагается на заместителя директора по УВР.

III. Регистрация, рассылка и хранение.

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в Положении «Об управлении внутренними нормативными документами» *(эту фразу оставляем)*.

IV. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в Положении «Об управлении внутренними нормативными документами» *(эту фразу оставляем)*.

ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

№	ФИО наставника	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Дата завершения программы	Результаты Программы
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

SWOT-АНАЛИЗ

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	<p>Сильные стороны:</p> <p>Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Проекте, и которые готовы продолжить работу;</p> <p>Наставляемые (%) стали интересоваться новой информацией;</p> <p>У участников Проекта (%) появилось лучшее понимание собственного профессионального будущего, возрос интерес к профессии (специальности);</p> <p>У наставляемых (%) появилось желание посещать дополнительные спортивные мероприятия;</p> <p>У наставляемых (%) появилось желание посещать дополнительные культурные мероприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Повысилась успеваемость наставляемых (<i>значения</i>) 	<p>Слабые стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Проекте, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Низкая активность участников Проекта (нет желания посещать дополнительные творческие кружки, объединения); – Участники Проекта (%) не интересуются новой информацией; – Участники Проекта (%) не интересуется выбранной профессией (специальностью), не готовы изучать что-то помимо программы СПО, реализовать собственный проект в интересующей области; – Наставляемые (%) не готовы посещать дополнительные спортивные и культурные мероприятия; – Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Проекта; – Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; – Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором. – Высокая перегрузка наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; – Дефицит преподавателей готовых и способных быть наставниками.

Внешние	Возможности: <ul style="list-style-type: none">— Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества;— Наличие федеральных и региональных программ и проектов, предусматривающих финансирование на конкурсных условиях новых проектов;— Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения;— Область и муниципалитет проводят разнообразные культурные, спортивные, патриотические мероприятия, в которых могут принять участие ученики/студенты в рамках Проекта наставничества;	Угрозы: <ul style="list-style-type: none">— Низкая включенность, отсутствие заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах обучения и воспитания обучающихся колледжа;— Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества);— Вовлечение обучающихся вне колледжа в антисоциальные структуры и организации;— Агрессивная Интернет-среда, оказывающая негативное влияние на обучающихся колледжа;

Сбор данных по оценке эффективности реализации Проекта

Количественный анализ результатов программы наставничества

Изучаемый параметр	Показатель до реализации проекта (x)	Показатель после реализации проекта (y)	Разница ($z = x - y$)	Значение в процентах ($z / x * 100$)
1. Количество наставляемых, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции				
2. Число наставляемых, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах				
3. Количество жалоб от родителей и педагогов, связанных с поведением и конфликтами наставляемого внутри колледжа, учебной группы				
4. Количество наставляемых имеющих академическую задолженность				
5. Количество наставляемых, вовлечённых во внеучебную деятельность в колледже				

АНКЕТА ОЦЕНКИ УДОВЛЕТВОРЁННОСТИ ПРОЕКТОМ НАСТАВЛЯЕМОГО

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Проекте наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в Проекте?

[Введите текст]

3. Чего Вам не хватило и/или что хотелось бы изменить?

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в Проекте? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в Проекте наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

АНКЕТА ОЦЕНКИ УДОВЛЕТВОРЁННОСТИ ПРОЕКТОМ НАСТАВНИКА

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/ интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Насколько полезными/ интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

[Введите текст]

1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Проекте наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что особенно ценно для Вас было в Проекте? _____

3. Чего Вам не хватило и/или что хотелось бы изменить?

4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]

5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в Проекте? [да/нет]

6. Хотели бы Вы продолжить работу в Проекте наставничества? [да/нет]

7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

[Введите текст]

Лист согласования

Разработчик локального акта определяет круг лиц, с которыми согласовывается документ.

Обязательными должностными лицами для согласования являются заместитель директора по УРВ, руководитель по ИМР.

СОГЛАСОВАНО	
Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ

Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>

**Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ АО
«Архангельский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о практической подготовке обучающихся разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. ФЗ-273, Порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённом приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г., №464, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года N 885/390. «О практической подготовке обучающихся»; Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям. утвержденных и введенных в действие в соответствии с приказами Минобрнауки России (ФГОС СПО);

1.2. Положение о практической подготовке обучающихся устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.3. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Общие требования к организации практической подготовки обучающихся

2.1. Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - колледж), в том числе в структурном подразделении колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

2.1. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

[Введите текст]

2.2. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.3. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.5. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией самостоятельно в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

2.6. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.7. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.8. При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

2.9. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с

[Введите текст]

обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.10. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970), от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. N 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный N 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. N 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный N 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. N 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный N 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. N 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный N 58430).

2.11. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.12. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

3. Права и обязанности сторон при организации практики

3.1. В организации и проведении практической подготовки участвуют: колледж и профильные организации.

Колледж:

планирует и утверждает в ППССЗ и ППКРС все виды и этапы практики в соответствии с требованиями к практическому опыту ФГОС СПО и с учётом договоров с организациями;

[Введите текст]

заключает договоры на организацию и проведение практики (приложение 1);
разрабатывает и согласовывает с профильными организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
осуществляет руководство практикой;

контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;

Профильные организации:

заключают договоры на организацию и проведение практики;
согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации;

участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

при наличии вакантных должностей, могут заключить со студентами срочные трудовые договоры;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

3.2. Направление на практику обучающихся оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

3.3. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.4. Обучающиеся в период прохождения практики в профильных организациях обязаны:

выполнить задания, предусмотренные программами практик;

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.5. Общее руководство практикой от колледжа осуществляет заведующий производственной практикой, от профильной организации - руководитель практики от организации.

3.6. Руководитель практики от колледжа:

устанавливает связь с руководителем практики от организаций и совместно с ним обеспечивает выполнение рабочей программы практики;

принимает участие в распределении студентов по местам практики или перемещении их по видам работ;

осуществляют контроль за выполнением студентом программы практики;

оказывает методическую помощь студентам при выполнении программы практики;

3.7. Руководитель практики от профильной организации:

осуществлять подбор непосредственных руководителей практики от организации;

[Введите текст]

организовать инструктаж и проверку знаний по правилам и нормам охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты;

предоставлять обучающимся возможность пользоваться имеющейся литературой, документацией и т. д.

предоставлять в соответствии с программой производственной практики места практики.

Приложение. Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г.

" ____ " _____
20 ____ г.

именуем__ в дальнейшем "Колледж", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество

[Введите текст]

обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в _____ - _____ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

[Введите текст]

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Колледжа).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в _____ - ___дневный срок сообщить об этом Колледж;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные

_____ ;
акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также

[Введите текст]

находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Колледжа;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

[Введите текст]

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Колледж:

(полное наименование)
Адрес: _____

(полное наименование)
Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии)
М.П. (при наличии)

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии)
М.П. (при наличии).