государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«**АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ**»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664Факс (34346)21664Эл.адрес aplicey@mail.ru

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического совета
ГАПОУ СО «АМТ»
протокол № 3
от «11» февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
_____ Т.И.Кургузкина
«24» февраля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АЛАПЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКМ»

Принято на Совете техникума
Протокол № 1 от «24» февраля 2021г.

Алапаевск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее – Техникум) разработано в соответствии со следующими документами: 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 № 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"), Письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 28.06.2020 г. № 02-01-82/9622 «О внедрении целевой модели наставничества», Уставом ГАПОУ СО «АМТ» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в Техникуме.

1.2. Настоящее Положение:

– определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);

– устанавливает порядок организации наставнической деятельности;

– определяет права и обязанности ее участников;

– определяет требования, предъявляемые к наставникам;

– устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

– определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в Техникуме и его эффективности.

1.3. *Участниками* системы наставничества в Техникуме являются:

– наставник;

– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);

– руководитель Техникума;

– куратор наставнической деятельности в Техникуме;

– родители (законные представители) обучающихся;

– выпускники Техникума;

– участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. *Целью* наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

– *Задачами* наставничества являются: улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

– подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;

– раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

– обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

– формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

– ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

– сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в Техникуме и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

– 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 высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

– формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Техникума, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2.Внедрение целевой модели наставничества в Техникуме предполагает осуществление следующих *функций:*

– реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

– ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;

– назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в Техникуме;

– привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

– инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

– осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности Техникума;

– предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в Техникуме, показателей эффективности наставнической деятельности учредителю;

– проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

– обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Техникуме;

– обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3.ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1.Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, Дорожной карты внедрения Целевой модели и Программы наставничества в Техникуме.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

– реализуемые в Техникуме формы наставничества («студент - студент»; «преподаватель – преподаватель»; «родитель (законный представитель) – студент»; «работодатель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме.

– типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

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

3.3.Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

– студенты Техникума, изъявившие желание в назначении наставника;

– педагогические работники, вновь принятые на работу в Техникум;

– педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4.Наставниками могут быть:

– студенты;

– выпускники Техникума;

– родители (законные представители) обучающихся студентов;

– педагоги и иные должностные лица Техникума,

– сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.5.Назначение наставников происходит на добровольной основе.

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

3.7.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.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя Техникума, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

– прекращение наставником трудовых отношений с ОО;

– 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.

3.9.Этапы наставнической деятельности в Техникуме осуществляются в соответствие с Дорожной картой внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10.На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Техникуме, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей Техникума, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества в Техникуме. (Приложение 3)

3.11.На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

– согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в Техникуме, которые еще не давали такого согласия;

– согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

3.12.На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

3.13.По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников прошедших выдвижение или предварительный отбор(Приложение 4)

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа по Техникуму с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива Техникума (совета трудового коллектива, МО, совета Техникума, студенческого совета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя Техникума.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение 5).

Для проведения отбора приказом руководителя Техникума создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель Техникума, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио, которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте ОО (на странице/в разделе по наставничеству).

3.14.В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя Техникума утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» которые включаются в Программу наставничества. (Приложение 7)

3.15.На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.16.Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1.На куратора возлагаются следующие *обязанности*:

– формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

– разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;

– организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

– подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю Техникума;

– оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

– мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 8);

– оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (приложение 9);

– своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования (Приложение 10);

– 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 Техникуме и участие в его распространении.

деятельности в ОО и участие в его распространении.

4.2.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, кураторы учебных групп, профориентационные тесты и др.);

– вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;

– инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Техникуме;

– принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

– вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

– на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. 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 мероприятиях, организуемых для наставников в Колледже, в том числе - в рамках «Школы наставников»;

– в случае, если он не является сотрудником Техникума, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник *имеет право*:

– привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Техникуме, 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;

– в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «преподаватель-преподаватель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

– принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

– обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;

– обращаться к руководителю Техникума с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. 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 Программой наставничества в Техникуме.

6.2. Наставляемый *имеет право*:

– пользоваться имеющейся в Техникуме 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 требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

– при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в Техникуме.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в Техникуме направлена на:

– изучение (оценку) качества реализованных в Техникуме Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT анализа (Приложение 8);

– выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОО требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 9);

7.2.Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (Приложение 10).

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Техникуме (Приложение 11).

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в Техникуме на сайте Техникума размещается и своевременно обновляется следующая информация:

– реестр наставников;

– портфолио наставников;

– перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества в Техникуме;

– анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в Техникуме, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Техникума 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 Техникума в социальных сетях;

– благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

– обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Руководство Техникума также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в Техникуме через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат в Техникуме.

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

Приложение 1

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) в Техникуме

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора в Техникуме являются:

– наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом Техникума);

– авторитетность в среде коллег и обучающихся;

– высокий уровень развития ключевых компетенций:

• способность развивать других,

• способность выстраивать отношения с окружающими,

• ответственность,

• нацеленность на результат,

• умение мотивировать и вдохновлять других,

• способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
СТУДЕНТ – СТУДЕНТ	– активный обучающийся старшего курса, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты; – победитель или активный участник городских, областных и региональных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства; – лидер группы или курса, принимающий активное участие в жизни колледжа; – возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.
ПЕДАГОГ – ПЕДАГОГ	– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), – педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или колледжского сообщества; – обладает лидерскими, организационными и

	коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.
СТУДЕНТ – УЧЕНИК	– ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды; – участник образовательных, спортивных, творческих проектов; – увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим; – образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.
РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ	– неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией; – имеет стабильно высокие показатели в работе; – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге; – способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации; – возможно, выпускник ОО

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Педагог-педагог» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнерами ОО.

Приложение 2

Проект соглашения о сотрудничестве образовательной организации с партнером-работодателем

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г._____ "____" _____ 2020 г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое далее «Техникум» и «Наименование партнера-работодателя» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое далее «Партнер», совместно именуемые «Стороны», в целях реализации на территории Свердловской области целевой модели наставничества обучающихся организаций осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества в Техникуме.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся Техникума в рамках форм наставничества «работодатель-студент».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Партнер вправе:

– участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в Техникуме;

– приглашать обучающихся колледжа на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках форм наставничества «работодатель – студент»;

– принимать участие в составлении Программы наставничества Техникума, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в части, его касающейся;

– размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества в Техникуме в средствах массовой информации,

в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа социально-ответственной организации-работодателя.

2.2. Участвуя в наставнической деятельности Техникума, Партнер принимает на себя следующие обязательства:

– определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Техникума для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;

– выдвигает наставников в соответствие с критериями, предложенными Техникумом;

– обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества Техникума;

– обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества Техникума (например, справок об отсутствии судимости, медицинских справок и пр.);

– оказывает содействие наставническим парам в части реализации Индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;

– несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества Техникума.

2.3. Техникум имеет право:

– на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера;

– посещения представителями Техникума мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по форме «работодатель-студент» на базе Партнера, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения;

– по согласованию с Партнером размещать информацию о его участии в реализации Программы наставничества Техникума в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет;

– запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.4. Техникум принимает на себя следующие обязательства:

– определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;

– формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнера;

– обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнера, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;

– предоставляет Партнеру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества в Техникуме;

– оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку;

– обучает наставников-сотрудников Партнера при условии организации на базе Техникума Школы наставника.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о переносе сроков и места проведения запланированных совместных мероприятий, проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты совместной работы.

3.3. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.

3.5. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.

3.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ г.

4. Юридические адреса и подписи Сторон

Наименование образовательной организации	Наименование партнера-работодателя

Приложение 3

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представителя)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты Программы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте ОО	Отметка о прохождении программы

Приложение 4

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

№ п/п	ФИО настав-ника	Контакт-ные данные для связи	Место рабо-ты/ учебы настав ника	Основ ные компе-тенции настав ника	Важ-ные для програ ммы дости-жения настав ника	Инте-ресы настав ника	Ресурс времени на программ у настав-ничества	Дата вхож-дения в програ мму	ФИО наставля-емого (настав-ляемых)	Форма настав-ничества	Место работы/ учебы настав-ляемого	Дата завер шения програ ммы	Ре-зульта-ты Програ ммы	Ссылка на кейс/ отзыв настав ника, разме-щенные на сайте

Приложение 5

Форма заявления кандидата в наставники

Директору
ГАПОУ СО «АМТ»
_____
_____
(полные ф.и.о. и должность
кандидата в наставники)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества Техникума на 202_ -202_учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на ____ листах
2. согласие родителей (законных представителей) (для наставников обучающихся)
3. справку об отсутствии судимости (для наставников – представителей работодателей)
4. медицинскую справку (для наставников – представителей работодателей)
5. _____ на ____ листах

(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве в ГАПОУ СО «АМТ» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

«____» _____20__ г. _____ _____

Подпись Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

«____» _____20__ г. _____ _____

Подпись Расшифровка подписи

Приложение 6

Формат портфолио наставника и куратора
(для педагогов, представителей работодателей)

<table>
<tr><td>фото</td><td>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)
Должность в настоящее время:
Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы
Опыт работы наставником: … лет</td></tr>
<tr><td>Профессиональные достижения</td><td>–Автор методических разработок (указать);
–Победитель Конкурса … (название, номинация, год)
– …</td></tr>
<tr><td>Профразвитие по профилю наставнической деятельности</td><td>– 2015 г. - дополнительная профессиональная программа «…»
(__ час.), город…;
–…</td></tr>
<tr><td>Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.</td><td>– эксперт конкурса … _____ г.;
– член рабочей группы по разработке …_____ г.;
– член комиссии по … _____ г.;
– член жюри республиканского конкурса …_____ г.;
– российский эксперт международного проекта … _____ г.;
– …</td></tr>
<tr><td>Наиболее значимые публикации</td><td>– …
– …</td></tr>
<tr><td>Наиболее значимые грамоты и благодарности</td><td>– Благодарность Агентства … за (… г.);
– Почетная Грамота … за внедрение (… г.);
– Благодарственное письмо … за значительный вклад в (… г.);</td></tr>
</table>

Формат портфолио наставника (для обучающихся)

фото	**ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО**
	Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта…)
Место учебы	указать образовательную организацию, курс/класс
Мои достижения в учебе	Например: – отличник в учебе или высокие оценки (не ниже «4») по гуманитарным дисциплинам; – победитель/лауреат республиканского конкурса … – – …
Мои достижения в спорте	Например: - имею первый юношеский разряд по шахматам; - призер…… по … в … году; -…
Мои достижения в общественной работе	Например: –лидер волонтерского отряда «…»; –активный участник……. (что сделано); –…
Наиболее значимые грамоты и благодарности	Например, – Благодарность Технкума… «За успехи в учебе» (2018, 2019 гг.);

Приложение 7

КОНЦЕПЦИЯ «Школы наставника»

«Школа наставника», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в ГАПОУ СО «АМТ», создается с целью оказать им методическую и практическую помощь в осуществлении наставнической деятельности.

В процессе осуществления наставнической деятельности наставники сталкиваются с различными проблемами:

1. *управленческого характера:*

– ошибки в планировании работы наставников с наставляемыми, и, как результат,

- формальный подход к работе с ними со стороны части наставников;

– недостаточно проработанная система материальной и нематериальной мотивации наставников и наставляемых;

– слабое использование в управлении наставничеством проектного подхода;

– неэффективное управление коммуникациями между наставниками и наставляемыми;

2. *социально-психологического характера:*

– пассивное взаимодействие наставляемого с наставником, в том числе – при выполнении его заданий;

– избегание ответственности наставляемыми при осуществлении мероприятий, предусмотренных Индивидуальным планом развития наставляемого;

– излишняя самоуверенность наставляемых, которая выливается в агрессивную реакцию во время взаимодействия с наставником;

– появление внутренней конкуренции, когда товарищеский долг начинает тяготить наставника;

– чувство обиды наставника на растущую независимость своего наставляемого;

– недовольство наставляемого тем, что наставник преждевременно снял свою опеку и др.

Вышеизложенное определят задачи и форматы работы «Школы наставника».

Задачи «Школы наставника»:

– обеспечить эффективную обратную связь с наставниками, совместный поиск способов преодоления типичных трудностей, возникающих в ходе работы наставников;

– оказать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

– изучить, обобщить и распространить положительный опыт работы

наставников;

– координировать работу наставников, обеспечить их участие в развитии кадрового потенциала ГАПОУ СО «АМТ»;

– повысить роль и престиж наставников.

Форматы работы «Школы наставников»:

– регулярные организационные встречи для осуществления обратной связи с наставниками и с наставляемыми, успешно прошедшими наставничество;

– проведение обучающих мероприятий, «воркшопов», «world-caffe» и др. по актуальным вопросам наставничества;

– организационные встречи на базе различных образовательных организаций или организаций–партнеров, достигших наилучших результатов в работе с наставляемыми лицами;

– презентации опыта внедрения наставничества на коммуникативных мероприятиях, организуемых в ГАПОУ СО «АМТ» (Педагогические чтения, конференции, отчетные мероприятия и др.) и за ее пределами;

– «круглые столы» по вопросам совершенствования института наставничества в системе образования;

– общественное обсуждение и экспертиза нормативных, инструктивных и методических документов, разработанных для сопровождения наставнической деятельности ГАПОУ СО «АМТ» и др.

Содержание мероприятий «Школы наставника»

Перечень вопросов, рассматриваемых на форматных мероприятиях «Школы наставника», определяется, исходя из результатов проводимого мониторинга потребности в обучении наставников и организации обратной связи с ними, и нацелен на развитие дефицитных компетенций лиц, осуществляющих наставническую деятельность, в следующих областях:

– управление конфликтами;

– тайм-менеджмент;

– управление проектами;

– управление мотивацией наставляемых;

– документационное обеспечение наставнической деятельности;

– управление талантами;

– управление личным имиджем;

– управление стрессами;

– психологические аспекты осуществления наставнической деятельности;

– подготовка к аттестации педагогических кадров;

– направления развития и совершенствование технологий наставничества в системе образования;

– лучшие практики наставничества и др.

Встречи участников наставнической деятельности ГАПОУ СО «АМТ» проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Приложение 8.

SWOT-анализ Программ наставничества
Формы наставничества «студент-студент», «студент-ученик»

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	**Сильные стороны:** – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу; – Наставляемые (%) стали интересоваться новой информацией (подписались на новый ресурс, прочитали дополнительно книгу или статью по интересующей теме); – У участников Программы (%) появилось лучшее понимание собственного профессионального будущего, возрос интерес к одной или нескольким профессиям; – У участников Программы (%) появилось желание изучать что-то помимо школьной программы/программы СПО, реализовать собственный проект в интересующей области; – У наставляемых (%) появилось желание посещать дополнительные спортивные мероприятия; – У наставляемых (%) появилось желание посещать дополнительные культурные мероприятия; – Значительная доля наставляемых (%), которые	**Слабые стороны:** – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Низкая активность участников Программы (нет желания посещать дополнительные творческие кружки, объединения); – Участники Программы (%) не интересуются новой информацией; – Участники Программы (%) не интересуются профессиями, не готовы изучать что-то помимо школьной программы/программы СПО, реализовать собственный проект в интересующей области; – Наставляемые (%) не готовы посещать дополнительные спортивные и культурные мероприятия; – Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; – Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; – Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором,

	планируют стать наставником в будущем; – Повысилась успеваемость наставляемых (значения) – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточность и понятность обучения наставников; – Наработанные связи с партнерами-ОО в сетевом сотрудничестве; – Наличие групповых активов, лидеров групп, студенческого/школьного совета, волонтерских объединений в ОО; – Наставники-студенты (%) отметили полезность совместной работы с наставляемыми-учениками (студентами);	– Инфраструктура наставничества (материально-техническая, …) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; –Высокая перегрузка наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; –Дефицит учеников/студентов, готовых и способных быть наставниками;
Внешние	**Возможности:** –Информационно-методическая поддержка ГАПОУ СО «АППК» при внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования и молодежной политики Свердловской области; –Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества; –Наличие федеральных и региональных программ и проектов, предусматривающих финансирование на конкурсных условиях новых проектов ОО; –Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обу-	**Угрозы:** – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; – Низкая включенность, отсутствие заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах обучения и воспитания обучающихся (учеников школ/студентов ПОО); – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в Свердловской области; – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Миграционный отток трудоспособного населения

	чения; −Активное внедрение в РФ и Свердловской области проектного управления; −Область и город проводят разнообразные культурные, спортивные, патриотические мероприятия, в которых могут принять участие ученики/студенты в раках Программы наставничества;	из города; − Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели; − Вовлечение обучающихся вне колледжа в антисоциальные структуры и организации; − Агрессивная Интернет-среда, оказывающая негативное влияние на обучающихся в колледже;

Форма наставничества «педагог-педагог»

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	**Сильные стороны:** −Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе; − Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в колледже в течение следующих 5 лет; − У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни колледжа; − У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования; − Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогическо-	**Слабые стороны:** −Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; − Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни колледжа); − Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программы наставничества; − Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; − Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;

	го потенциала; – Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в учебных группах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества; – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточность и понятность обучения наставников; – Высокие достижения педагогов колледжа, которые можно использовать в Программе наставничества;	– Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, – Инфраструктура наставничества (материально-техническая, …) в колледже не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; –Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие –невозможность регулярной работы с наставляемыми; –Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками; –«Старение» педагогического корпуса колледжа;
Внешние	**Возможности:** –Информационно-методическая поддержка колледжа при внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования и молодежной политики Свердловской области; –Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов; –Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; –Акцентирование внимания государства и общества на вопросы наставничества; –Активное внедрение в РФ и Свердловской области проектного управления;	**Угрозы:** - Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования колледжа; – Рост конкуренции между ОО за квалифицированные педагогические кадры; – Миграционный отток квалифицированных педагогов из города; – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в Свердловской области; – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели;

Формы наставничества «работодатель – студент», «студент-ученик»

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	**Сильные стороны:** – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу; – Наставляемые (%) планируют работать в организациях, участвующих в Программе наставничества; – Наставники (%) отмечают желание создать устойчивое сообщество предпринимателей и ОО, заниматься всесторонней поддержкой талантливой молодежи и образовательных инициатив, в дальнейшем развивать и расширять Программы наставничества; – Наставники студентов (%) рассматривают наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия с достаточным уровнем подготовки; – Наставники (%) считают, что студенты, участвующие в Программе наставничества, обладают должным уровнем подготовки (приобретенным за время программы), который позволит совершить качественный скачок в производственном и экономическом развитии региона в долгосрочной перспективе; – Наставляемые-студенты и их наставники (%) отмечают, что Программа наставничества способствует более эффективной адаптации молодого специалиста	**Слабые стороны:** – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Наставники (%) не готовы развивать и расширять Программы наставничества, рассматривать наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия; – Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; –Формальное участие наставников-работодателей в программе наставничества; – Наставляемые (%) не рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях; – Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; – Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, – Инфраструктура наставничества (материально-техническая, …) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; –Высокая перегрузка наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; –Дефицит специалистов на предприятиях-

	на потенциальном месте работы, существенно сократить адаптационный период при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве; – У наставляемых-студентов (%) появилось желание посещать мероприятия профориентационного, мотивационного и практического характера, они рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях; – У наставляемых-учеников (%) появилось лучшее понимание собственного профессионального будущего, возрос интерес к одной или нескольким профессиям; – У наставляемых-учеников (%) появилось желание изучать что-то помимо школьной программы, реализовать собственный проект в интересующей области; – Повысилась успеваемость наставляемых (значения) – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточность и понятность обучения наставников; – Наработанные связи ОО с партнерами-работодателями;	работодателях, готовых и способных быть наставниками; – У колледжа нет наработанных связей с предприятиямиработодателями; – Низкая активность наставляемых в силу низкой мотивации участия в Программе наставничества;
Внешние	**Возможности:** –Информационно-методическая поддержка колледжа при внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;	**Угрозы:** Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; – Низкая включенность, отсутствие заинтересован-

	–Готовность партнеров-работодателей принимать участие в Программе наставничества; –Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества; –Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения; –Активное внедрение в РФ и свердловской области проектного управления;	ности руководителей предприятий-работодателей в поддержке Программ наставничества колледжа; – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в Свердловской области; – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Миграционный отток трудоспособного населения из города; – Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели

Приложение 9

Анкета куратора

1. Количественный анализ результатов программы наставничества

Изучаемый параметр	Показатель до реализации программы (x)	Показатель после реализации программы (y)	Разница (z = x - y)	Значение в процентах (z / x * 100)
1. Количество обучающихся, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции				
2. Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов				
3. Число подростков, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах				
4. Количество жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри ОО, группы				
5. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статей, исследований, методических практик)				
6. Количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников				
7. Число абитуриентов, поступающих на охваченные наставнической практикой специальности				
8. Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера				
9. Процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты				
10. Количество успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности в на старших курсах (совместно с представителем предприятия-работодателя)				
11. Количество планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников профессиональных образовательных организаций (ПОО)				

1.2. Оценка Программы наставничества

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный
1. Актуальность Программы наставничества	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6. Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7. Понятность алгоритма отбора/выдвижения наставников, наставляемых и кураторов	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Приложение 9

Показатели эффективности внедрения Программ наставничества в образовательной организации

1. Доля детей в возрасте от 10 до 19 лет, обучающихся в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % (человек) (отношение количества детей в возрасте от 10 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству детей, обучающихся в образовательной организации)

2. Доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, обучающихся в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставника, % (отношение количества детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, к общему количеству детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, обучающихся в образовательной организации).

3. Доля преподавателей-молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % (отношение количества учителей-молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей-молодых специалистов, работающих в образовательной организации).

4. Доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, % (отношение количества предприятий, предоставивших своих сотрудников для участия в программах наставничества в роли наставников, к общему количеству предприятий, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании)

5. Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный) (отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в образовательной организации).

6. Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

Приложение 10

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого)

Вопрос	Оцените в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный
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. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1.11. Что для Вас особенно ценно было в программе?_____

_____

1.12. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить? _____

_____

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

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

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

Благодарим вас за участие в опросе!

Приложение 11

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника)

Вопрос	Оцените в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный
1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	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
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 Программе наставничества?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1.11Что особенно ценно для Вас было в программе? _____

_____

1.12. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

_____

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

1.14. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет] _____

1.15. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет] _____

1.16. 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!

Приложение 12

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
на 20__ год

Алапаевск
2021

Составители:
ФИО, должности составителей

Программа наставничества ГАПОУ СО «АМТ» на 20__ год (далее – Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цель и задачи Программы

2. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в «наименование образовательной организации»

3. Типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества

4. Календарный план работы Школы наставника

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с 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» образовательные организации (далее – ОО) должны разработать и осуществить реализацию Программ наставничества (далее –Программа).

В соответствие с ГОСТ Р54871-2011 («Проектный менеджмент. Требования к управлению программой») Программа – это совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений. Структурное построение Программы как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

– целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системы наставничества в ОО цели и задач);

– определение форм наставничества, как проектов в рамках Программы;

– выбор ролевых моделей в рамках форм наставничества, как микропроектов;

– разработку типовых индивидуальных планов развития наставляемых под

руководством наставника (далее – Индивидуальных планов) в разрезе форм наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

– разработку календарного плана работы Школы наставника.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ:

Обеспечить развитие участников внедрения Целевой модели наставничества в ГАПОУ СО «АМТ» и улучшение личных показателей их эффективности в разрезе форм наставничества

ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ:

1. Обеспечить разностороннюю поддержку обучающегося с особыми образовательными/социальными потребностями и/или временную помощь в адаптации к новым условиям

- *Проект наставничества 1 «Студент-студент»:*

- Микро-проект 1.1. «Успевающий-неуспевающий»
- Микро-проект 1.2. «Лидер-пассивный»
- Микро-проект 1.3. «Равный-равному»

2. Обеспечить успешное закрепление на месте работы/в должности педагога молодого специалиста, повышение его проф.потенциала и уровня/создание комфортной профессиональной среды для реализации актуальных пед.задач на высоком уровне

- *Проект наставничества 2 «Педагог-педагог»*

- Микро-проект 2.1. «Опытный преподаватель-молодой специалист»
- Микро-проект 2.2. «Лидер пед.сообщества - педагог, испытывающий проблемы»
- Микро-проект 2.3.«Педагог-новатор – консервативный педагог»
- Микро-проект 2.4. «Опытный предметник – неопытный предметник»

3. Обеспечить успешное формирование у ученика представлений о следующей ступени образования, улучшение образовательных результатов, метакомпетенций и мотивации, появление ресурсов для осознанного выбора будущей личностной, образовательной и проф. траекторий развития

- *Проект наставничества 3 «Студент-ученик»*

- Микро-проект 3.1. «Успевающий-неуспевающий»
- Микро-проект 3.2. «Лидер-равнодушный»
- Микро-проект 3.3. «Равный-равному»

4. Обеспечить получение студентом актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации

- *Проект наставничества 4 «Работодатель -студент»*

- Микро-проект 4.1. «Активный профессионал –равнодушный потребитель»
- Микро-проект 4.2. «Коллега – будущий коллега»
- Микро-проект 4.3. «Успешный профессионал – студент, выбирающий профессию»
- Микро-проект 4.4. «Работодатель – будущий сотрудник»

2. РОЛЕВЫЕ МОДЕЛИ В РАМКАХ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В ГАПОУ СО «АМТ»

Форма наставничества	Вариации ролевых моделей
студент-студент	– «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов; – «лидер – пассивный» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков; – «равный – равному» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.
педагог-педагог	– «опытный педагог – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы; – «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы» - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык со студентами», «испытываю стресс во время занятий»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив; – «педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями; – «опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).
Студент-ученик	– «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины; – «лидер – равнодушный» - психоэмоциональная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, мотивация на саморазвитие, образование и осознанный выбор траектории, включение в школьное сообщество; – «равный – другому» - обмен навыками, например, ко-

	гда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, активная внеурочная деятельность; – «куратор – автор проекта» - совместная работа над проектом (творческим, образовательным, предпринимательским), при которой наставник выполняет роль куратора и тьютора, а наставляемый на конкретном примере учится реализовывать свой потенциал, улучшая и совершенствуя навыки.
Работодатель – студент	– «активный профессионал – равнодушный потребитель» - мотивационная, ценностная и профессиональная поддержка с системным развитием коммуникативных и профессиональных навыков, необходимых для осознанного целеполагания и выбора карьерной траектории; – «успешный профессионал – студент, выбирающий профессию» –краткосрочное взаимодействие, в процессе которого наставник представляет студенту или группе студентов возможности и перспективы конкретного места работы; – «коллега – будущий коллега» – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского, прикладного (модель, продукт) или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, способными оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора; – «работодатель – будущий сотрудник» – профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство.

3.ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА В РАЗРЕЗЕ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА

Форма наставничества: «студент – студент»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «студент - студент».
Ролевая модель: «Успевающий студент -неуспевающий студент».
Ф.И.О., группа наставляемого _____
Ф.И.О. и должность наставника _____
Срок осуществления плана: с «___» _____20__г. по «____»_____20__г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных компетенция, достижении спортивных результатов, подготовки и реализации проекта и др.) с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации		
Раздел 2. Направления развития студента					
2.1.	Познакомиться с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения		Определен перечень литературы, интернет-сайтов для изучения, изучены … (перечень)		
2.2.	Перенять успешный опыт наставника по подготовке домашнего задания (написания доклада, выполнения упражнений, заучивания стихотворений и т.д.)/ подготовки к кон-		Сформировано понимание на основе изучения опыта наставника, как успешно подготовить домашнее за-		

	трольным работам/ самостоятельных тренировок/разработки проекта и пр.		дание (написать доклад, выполнить упражнения, заучить стихотворения и т.д.)/…		
2.3.	Сформировать правила поведения на занятии (как вести конспект, запоминать информацию, выступать с докладом и пр.); тренировке, общественной, проектной деятельности и др. для повышения результативности		Сформировано понимание, как повысить результативность (успеваемость) на уроке, тренировке, проведении общественного мероприятия и др.		
2.4.	Освоить эффективные подходы к планированию учебной (спортивной, тренировочной, проектной, общественной и др.) деятельности		Освоены навыки планирования учебной (спортивной, общественной) деятельности (указать), определены приоритеты		
2.5.	Познакомиться с успешным опытом (указать авторов) учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия в олимпиадах и конкурсах и др.		Изучен успешный опыт по выбранному направлению развития, определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности учебной (спортивной, общественной) деятельности		
2.6	Принять участие в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта		По итогам участия в олимпиаде/конкурсе (указать, каких) занято ?? место/получен статус лауреата;		
2.7.	Выступить с докладом на … (наименование мероприятия)		Доклад представлен на … конференции «…» и т.п.		
2.8.	Изучить основы финансовой грамотности, совместно с наставником организовать и провести внеклассное мероприятие, посвященное повышению фин.грамотности		Проведен квест по формированию финансовой грамотности (указать тему)		
2.9.	Совместно с наставником принять участие в мероприятиях,		Приято участие в … фестивале, в … кон-		

	посвященных формированию….		курсе «название» и т.п., получен статус …(победителя, лауреата, участника)		
2.10	Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в колледже, познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в студенческой группе		
2.11	Записаться в волонтерский отряд, пед.отряд, спортивную секцию, и др. с учетом выбранного направления развития		Стал участником спортивной секции, кружка, клуба по интересам, волонтером и др.		

Подпись наставника _____ Подпись наставляемого _____

«__»_____ 20__г. «___» _____ 20__г.

Примечание:

В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация по теме; совместное посещение мероприятий, соревнований ... (указать название мероприятия); совместное выполнение заданий …(указать вид и темы заданий); совместно с наставником подготовлен проект, доклад (указать темы проектов, докладов); совместно с наставником подготовлено выступление на классном часе (или ином мероприятии, указать, каком); составлен индивидуальный перечень литературы для изучения; совместная подготовка и участие в олимпиадах, конкурсах и пр. (указать название олимпиад, конкурсов) и пр.

Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать.

Наставничество может быть нацелено на развитие личностных компетенций, улучшение спортивных результатов и повышение успеваемости

Например, темы консультаций: «Как улучшить оценки по ____ (указать дисциплину); Как подготовиться к участию в олимпиадах по (указать дисциплину) Как улучшить спортивные результаты, результаты в учебе Как стать более уверенным в себе и др.

Форма наставничества: «педагог - педагог»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «педагог – педагог».
Ролевая модель: «опытный педагог – молодой специалист».
Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника_____
Ф.И.О. и должность наставника _____
Срок осуществления плана: с «___» _____20__г. по «____»_____20__г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1.	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы колледжа в области …, изучена Программа развития колледжа		
2.2.	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании колледжа, знание аварийных выходов, …		
2.3	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство колледжа, педагоги-предметники; социальный педагогг, докумснтовсд, бухгалтерия и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждсны направления взаимодействия и сотрудниче-		

			ства		
2.4.	Изучить сайт колледжа, страничку колледжа в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности колледжа		Хорошая ориентация по сайту, на страницах колледжа в соцсетях «..» и «…», изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника колледжа (взаимодействие с родителями, коллегами, студентами и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплинам …., МДК……		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения…		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности студентов (указать возрастную группу)		Изучены психологические и возрастные особенности студентов, групп, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, …		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеучебной деятельности группы		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как…		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведе-		Совместно с наставником подготовлены и проведены		

	ние родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		(кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (перечислить)		
3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение…, …		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты занятия; рабочей программы, методических рекомендаций по организации самостоятельной работы и пр.)		Составлены технологические карты занятия, рабочие программы, методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам…., МДК……		
3.7.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в колледже		Документы изучены		
3.8	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления проф.развития)		На основе изучения успешного опыта организации проф.развития в колледже выбраны формы собственного проф.развития на следующий год (курсы ПК, стажировка и т.п. …)		
3.9	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе студентов и способов их профилактики		
3.10	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
3.11	Подготовить публикацию…/статью для участия в …		Подготовлена к публикации статья «…»		

Подпись наставника _____ Подпись наставляемого сотрудника _____

«__»_____ 20__г. «___» _____ 20__г.

Форма наставничества: «работодатель – студент»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «работодатель – студент».
Ролевая модель: «работодатель – будущий сотрудник».
Ф.И.О., группа наставляемого _____
Ф.И.О. и должность наставника _____
Срок осуществления плана: с «___» _____20__г. по «____»_____20__г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую /развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей		
Раздел 2. Направления профессионального развития студента					
2.1.	Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его		На основе метода … осуществлена оценка личностного и профессионального потенциала		
2.2.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART- целепостановка, …		
2.3	Разработать студенческий проект в области…		Разработан проект «…», который можно внедрить в деятельность (название предприятия-партнера)		
2.4.	Развить/сформировать коммуникативные компетенции		Сформированы способности публичной презентации разработки на примере проекта в области		

2.5.	Повысить успеваемость по дисциплинам «…», «…»		Получены семестровые и годовая оценки не ниже «4»		
2.6.	Пройти профориентационную программу по…		Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы по …		
2.8.	Изучить производственные и управленческие процессы (название предприятия-партнера)		Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название предприятия-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником/ в рамках практики-стажировки		
2.9.	Войти в резерв на замещение вакантной должности «…» на (название предприятия-партнера)		Включен (на) в резерв на замещение вакантной должности «…»		
2.10.	Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе предприятия-партнера) ……				

Подпись наставника _____ Подпись наставляемого обучающегося _____

«__»_____ 20__г. «___» _____ 20__г.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НАСТАВНИКА

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Анализ потребностей в развитии наставников (разработка анкеты, анкетирование, обработка результатов/ устный опрос и др.)	До …2020	Куратор
Организация и проведение вводного совещания с наставниками	Даты (от – до)	Куратор
Определение способов развития наставников (повышение квалификации, внутреннее обучение в колледже, стажировка и др.), согласование способов с наставниками	До …2020	Директор техникума
Организация профразвития наставников, проведение обучения: - по программе повышения квалификации «…» на базе …; - в рамках стажировки на базе «…»	До …2020	Куратор Организация, проводящая обучение Принимающая организация
Организация и проведение совещания с наставниками по итогам обучения	До …2020	Куратор
Оценка уровня удовлетворенности наставников работой Школы наставника	До …2020	Куратор
Анализ деятельности Школы наставника за год, внесение по итогам анализа предложений по коррективам Программу наставничества в колледже на следующий год	До …2020	Куратор

Примечание: этот раздел оформляется при условии создания Школы наставника в техникуме

Приложение

Проект письма-обращения к работодателю

Директору ….

Уважаемый (ая)…!

В Свердловской области с 01.01.2020 на основании Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 внедряется Целевая модель наставничества для образовательных организаций в рамках реализации региональных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы» (далее – наставничество).

Одной из форм наставничества является организация взаимодействия между работодателем и студентом. Данная форма предполагает взаимодействие обучающихся старших курсов профессиональной образовательной организации и представителя регионального/муниципального предприятия/организации, который (как наставник) способствует развитию профессионального и личностного потенциала наставляемого, повышению его мотивации к учебе и самореализации.

Участие в Программе наставничества ГАПОУ СО «АМТ» даст Вашей организации практический эффект через совместное с наставляемыми осуществление проектов, создание прототипов продуктов, актуальных бизнес-решений, а также – через подготовку востребованных сотрудников на перспективу. (*Обоснование выгоды сотрудничества работодателя с колледжем: Опыт участия в Программе наставничества ГАПОУ СО «АМТ» позволит существенно сократить адаптационный период обучающихся колледжа при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве за счет того, что Ваши наставники смогут передать студентам технологии, навыки, практику работы, организационные привычки и образцы поведения, принятые в Вашей организации.*)

Мы уверены, что в Вашей организации есть профессионалы, которые могут выступить наставниками, ориентировать выпускников на результативность и практическую значимость достижений совместного труда. Мы вместе с Вами заинтересованы в развитии компетенций наставничества и для этого в Программе наставничества предусмотрена методическая поддержка ее участников, в том числе - через работу «Школы наставника».

Мы предлагаем Вам стать социально-ответственным партнером нового сообщества наставников, формируемого в Свердловской области, с целью развития социального капитала всех его участников, повышения имиджа организации.

Для экономии времени и эффективного взаимодействия нами проработаны организационные и методические аспекты взаимодействия наставника с наставляемым, что позволит сократить нагрузку на наставника и не будет отвлекать его от непосредственной передачи накопленного опыта, знаний и навыков своему наставляемому.

Более подробную информацию по всем интересующим вопросам Вы можете получить у куратора Программы наставничества – ФИО, контакты.

С надеждой на взаимовыгодное сотрудничество,

Директор техникума