	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»
	Учебно-методический отдел
	Локальные акты
	Положение о наставничестве обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный колледж»


ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ «ЮУГК»
Протокол № 09 от «15» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
ГБПОУ «ЮУГК»
от 15 февраля 2021 г. №117/у

**Положение
о наставничестве обучающихся в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский
государственный колледж»**

Челябинск, 2021 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Методист учебно-методического отдела	Разаманова З.Н./_____	
Проверили	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по производственному обучению, методист учебно-методического отдела	Занова Т.С. /_____, Манапова О.Н./_____, Милюков И. В./_____, Баранова Н.А. /_____.	
Согласовал	Заместитель директора по общим вопросам	Кочанов И.А.	
Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 26.01.2021 г.	Экземпляр №01	с. 1 из 39

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»
	Положение о наставничестве обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Цель и задачи внедрения целевой модели наставничества обучающихся	5
3.	Формы наставничества и механизмы их внедрения	6
4.	Основные права и обязанности куратора, наставника и наставляемого	12
5.	Требования, выдвигаемые к наставникам	14
6.	Процедуры отбора и обучения наставников	16
7.	Процедуры формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых) и закрепления наставнических пар	17
8.	Формы и сроки отчетности наставника и куратора о реализации программы наставничества	18
9.	Формы и условия поощрения наставника	18
10.	Критерии эффективности реализации программ наставничества	20
11.	Условия публикации результатов программы наставничества на сайте колледжа и организаций-партнеров	21
	Приложения 1-5 (анкета наставника, типовая модель программы наставничества, индивидуальный план, дневник наставника, база наставников, база наставляемых)	23-39

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 26.01.2021 г.	Экземпляр №01	с. 2 из 39
------------	---	---------------	------------

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о наставничестве обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный колледж» (далее именуется – Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 18 ноября 2020 года №01/2428 «Об организации работы по внедрению региональной целевой модели наставничества в Челябинской области» в целях внедрения в колледже региональной целевой модели наставничества обучающихся (далее именуется – РЦМ НО).

1.2 Нормативно–правовыми основаниями внедрения РЦМ НО в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный колледж» (далее именуется – Колледж) являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2019 г. №179 «Об утверждении методик расчета целевых показателей федеральных проектов национального проекта «Образование» (вместе с Методикой расчета показателей федерального проекта Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования))»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации 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»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 г. №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»);
- Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 18.11.2020 г. №01/2428 «Об организации работы по внедрению региональной целевой модели наставничества в Челябинской области»;
- Письмо Министерства образования и науки Челябинской области от 10.02.2020 г. №1204/1318;
- Письмо ГБНОУ «Образовательный комплекс «Смена»» от 18.12.2020 г. №114 «Методические рекомендации по внедрению региональной целевой модели наставничества обучающихся в профессиональных образовательных организациях Челябинской области»;
- дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж» на период с 2020 по 2024 годы.

1.3 Настоящее Положение является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества обучающихся, определяет формы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, функции субъектов программы наставничества.

1.4 Термины и определения Положения:

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

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

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

Мониторинг процесса реализации программ наставничества – система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и /или отдельных её элементах.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самоопределения 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. Наставляемым может быть любой студент профессиональной образовательной организации. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Куратор – сотрудник образовательной организации, отвечающий за реализацию программы наставничества.

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

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

Благодарный выпускник – выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ним, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, иницирует и развивает эндаумент, организует стажировки и так далее).

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

1.5 Наставничество в Колледже устанавливается в отношении нуждающихся в нем обучающихся (студентов), испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

1.6 Наставниками в Колледже могут быть:

- обучающиеся (студенты);
- педагоги (в случае, если взаимодействие с наставляемыми осуществляется за рамками реализуемых педагогом образовательных программ – основных и дополнительных);
- выпускники Колледжа;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества (работодатели).

1.7 Организацию работы наставников осуществляет куратор, назначенный решением директора колледжа.

1.8 Закрепление наставников происходит на добровольной основе.

1.9 Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане.

1.10 Эффективность внедрения РЦМ НО в Колледже определяется контрольными значениями основного показателя «оценка вовлеченности обучающихся (студентов) ПОО в различные формы наставничества» на период с 2020 по 2024 годы (в соответствии пункту 7 документа Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. №Р-145 и приложения 5 методических рекомендаций ГБНОУ ОК «Смена» от 18.12.2020 г. №114).

1.11 Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор Колледжа, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в Колледже (в соответствии пункту 4 данного Положения).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Целью внедрения РЦМ НО является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и самореализации обучающихся.

2.2 Основные задачи внедрения РЦМ НО в Колледже направлены на:

- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого является нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- улучшение показателей обучающихся образовательных организаций в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

2.3 Ожидаемые результаты внедрения РЦМ НО:

- измеримое улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и других сферах;
- улучшение психологического климата в образовательной организации как среди обучающихся, так и внутри коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства;
- практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий;
- привлечение дополнительных ресурсов и сторонних инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ образовательных организаций благодаря формированию устойчивых связей между образовательными организациями и бизнесом.

3. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА И МЕХАНИЗМЫ ИХ ВНЕДРЕНИЯ

3.1 В соответствие приоритетным формам наставничества в РЦМ НО организация работы наставнической пары «наставник – наставляемый» или группы наставляемых реализуется в колледже по следующим формам:

- «студент – студент»;
- «педагог – студент»;
- «работодатель – студент»;

в рамках соглашений о сотрудничестве Колледжа с организациями, реализующими программы общего образования, для обучающихся, осваивающих программы общего образования:

- «студент – ученик».

3.2 Механизм внедрения наставничества в форме «студент – студент»

Форма наставничества «студент – студент» предполагает взаимодействие обучающихся Колледжа, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное, тем не менее, строгой субординации.

Цели реализации данной формы наставничества:

- разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными/социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения (включая адаптацию инвалидов и лиц с ОВЗ);
- адаптация первокурсников к студенческой жизни: учебному процессу, ориентации в правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию; сопровождение процесса социализации и профессионализации студентов (включение их в молодежное движение и общение внутри него с экспертами, взрослыми наставниками и организаторами); развитие у наставляемых гибких компетенций и межпредметных навыков через участие в различных образовательных, спортивных, культурно-массовых, творческих и иных проектах.

Задачи реализации наставничества в форме «студент – студент»:

- создание актива студентов, оказание ему помощи в организационной работе, содействие развитию различных форм студенческого самоуправления;
- содействие развитию правового общественного сознания, воспитанию гражданственности, созданию сплоченного коллектива;

- помощь в быстрой адаптации в новом коллективе, приобщение к студенческой жизни на основе изучения индивидуальных особенностей студентов;
- совершенствование организации самостоятельной работы студентов, обеспечение методической помощи и контроля со стороны наставников;
- повышение ответственности студентов за результаты учебной деятельности;
- формирование у первокурсников чувства гордости за выбранную специальность, образовательную организацию;
- мотивация наставников и наставляемых к саморазвитию и самосовершенствованию, к участию в учебной деятельности, в мероприятиях различного уровня и др.

Портрет участников пары «студент (наставник) – студент (наставляемый)»:

Наставником может быть признан студент Колледжа, обладающий организаторскими и лидерскими качествами, демонстрирующий высокие образовательные результаты, принимающий активное участие в деятельности образовательной организации; возможный участник / победитель региональных и всероссийских мероприятий, конкурсов, чемпионатов профессионального мастерства.

Наставляемые – студенты Колледжа:

- социально и ценностно дезориентированные, демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, отстраненные от коллектива, не принимающие участие в жизни Колледжа;
- с особыми образовательными потребностями, нуждающимися в профессиональной поддержке или ресурсах.

Механизм реализации наставничества в форме «студент – студент»:

- закрепление наставников производится приказом образовательной организации;
- наставник закрепляется за отдельным обучающимся или за группой обучающихся на период реализации программы наставничества.

Направления работы наставника:

- помощь в адаптации и сплочение студенческого коллектива;
- контроль проживания и организации досуга студентов, проживающих в общежитии;
- проектная деятельность;
- внеурочная деятельность;
- учебная деятельность;
- подготовка к участию в мероприятиях, конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства.

Мотивация наставников:

- приобретение опыта управленческой деятельности, повышение собственного статуса (рейтинга); проявление инициативы и самостоятельности в образовательном процессе;
- возможность развития дополнительных метакомпетенций, воспользовавшись комплексом мероприятий по организации работы наставников: первичное обучение наставников, совершенствование нормативных правовых и информационно-методических материалов по организации работы наставников; мастер-классы по формированию мотивационно-ценностных установок наставников и др.;
- взаимодействие с менторами-консультантами и профессионально-личностное развитие (обогащение).

Критерии оценки результатов реализации программ наставничества:

Среди оцениваемых результатов могут быть:

- повышение успеваемости наставляемых;
- рост посещаемости наставляемым(и) творческих кружков, объединений, спортивных секций, внеурочных мероприятий;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа наставляемых, состоящих «в группе риска» (на внутреннем профилактическом учете в образовательной организации, на учете в КДН, УВД и так далее);
- снижение количества нарушений правил поведения в образовательной организации, в том числе правил проживания в общежитии;
- повышение активности наставляемых в научной, спортивной, культурно-массовой, общественной деятельности образовательной организации (показателем является формирование и развитие гибких навыков у обучающихся).

3.3 Механизм внедрения наставничества в форме «педагог – студент»

Форма наставничества «педагог – студент» предполагает взаимодействие педагогических работников и обучающихся Колледжа.

Цель реализации наставничества в форме «педагог – студент» – создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся, а также профилактики правонарушений в Колледже.

Задачи реализации наставничества в форме «педагог – студент»:

- создание актива студентов, оказание ему помощи в организационной работе, содействие развитию различных форм студенческой активности;
- содействие развитию правового общественного сознания, воспитанию гражданственности, созданию сплоченного коллектива;
- помощь в быстрой адаптации в новом коллективе, приобщение к студенческой жизни на основе изучения индивидуальных особенностей студентов;
- совершенствование организации самостоятельной работы студентов, обеспечение методической помощи и контроля со стороны наставников;
- повышение ответственности студентов за результаты учебной деятельности;
- формирование у обучающихся чувства гордости за выбранную специальность, образовательную организацию;
- мотивация наставников и наставляемых к саморазвитию и самосовершенствованию, к участию в учебной деятельности, в мероприятиях различного уровня и др.

Портрет участников пары «педагог – студент (наставляемый)»:

Наставником может быть признан педагогический работник образовательной организации, обладающий организаторскими и лидерскими качествами, демонстрирующий высокие показатели в подготовке студентов колледжа, в том числе по результатам их участия в региональных и всероссийских мероприятиях, конкурсах, чемпионатах профессионального мастерства, принимающий активное участие в деятельности образовательной организации.

Наставляемые – студенты Колледжа:

- социально и ценностно дезориентированные, демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, отстраненные от коллектива, не принимающие участие в жизни Колледжа;
- с особыми образовательными потребностями, нуждающимися в профессиональной поддержке или ресурсах.

Механизм реализации наставничества в форме «педагог – студент»:

- закрепление наставников производится приказом образовательной организации;
- наставник закрепляется за отдельным обучающимся или за группой обучающихся на период реализации программы наставничества.

Направления работы наставника:

- учебно-профессиональное наставничество: наставничество на производстве либо наставничество в образовательной организации в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных и личностных компетенций обучающихся, а также наставничество при организации проектной деятельности обучающихся;
- социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям;
- индивидуально-профилактическое наставничество: наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты или оставшиеся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в образовательной организации и т.д.).

Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт со студентом, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму); индивидуальное (когда все силы направлены на воспитание одного обучающегося) и коллективное (когда наставничество распространяется на группу обучающихся); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и обучающегося) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

Мотивация наставников:

- приобретение опыта наставнической деятельности;
- возможность участия в образовательных проектах, инициативах по внедрению наставничества и освоению психолого-педагогического минимума наставника для собственного профессионального и личностного развития;
- пополнение личного портфолио для участия в профессиональных конкурсах, стажировках, трудоустройства;
- повышение собственного статуса (рейтинга) среди студенческого и педагогического сообщества.

Критерии оценки результатов реализации программ наставничества

Среди оцениваемых результатов могут быть:

- повышение успеваемости наставляемых;
- рост посещаемости наставляемым(и) творческих кружков, объединений, спортивных секций, внеурочных мероприятий;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа наставляемых, состоящих «в группе риска» (на внутреннем профилактическом учете в образовательной организации, на учете в КДН, УВД и д.т.);
- снижение количества нарушений правил поведения в образовательной организации, в том числе правил проживания в общежитии;

– повышение активности наставляемых в научной, спортивной, культурно-массовой, общественной деятельности образовательной организации (показателем является формирование и развитие гибких навыков у обучающихся).

3.4 Механизм внедрения наставничества в форме «работодатель – студент»

Форма «работодатель – студент» предполагает взаимодействие обучающегося, осваивающего программы среднего профессионального образования, и представителя реального сектора экономики (по возможности предприятия-партнера), при которой наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал обучающегося, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации. В процессе взаимодействия наставника с наставляемым происходит освоение корпоративной и профессиональной культуры, получение конкретных профессиональных навыков, необходимых для вступления в трудовую деятельность.

Цель реализации наставничества в форме «работодатель – студент» – получение обучающимися актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, профессиональной самореализации и трудоустройства.

Задачи реализации наставничества в форме «работодатель – студент»:

- помощь студентам в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала;
- повышение осознанности обучающихся в вопросах выбора профессии (специальности), их самоопределение в профессии и личностное развитие;
- создание эффективной системы взаимодействия образовательных организаций и представителя регионального предприятия (организации);
- получение обучающимися актуальных знаний (навыков), необходимых для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства;
- подготовка мотивированных кадров, способных в будущем стать ключевыми элементами обновления производственной и экономической систем;
- повышение ответственности студентов за результаты учебной деятельности;
- формирование у обучающихся чувства гордости за выбранную специальность, образовательную организацию.

Портрет участников пары «работодатель – студент (наставляемый)»:

Наставником может быть закреплен высококвалифицированный работник предприятия, который мотивирован к участию в программе наставничества, передает свои знания и опыт, обучает эффективным приемам труда, повышает квалификационный и профессиональный уровень студента, развивает способности самостоятельно качественно выполнять возложенные на него обязанности.

Наставляемый – обучающийся, осваивающий программу среднего профессионального образования.

Механизм реализации наставничества в форме «работодатель – студент».

Модель «работодатель – студент» реализуется в рамках договоров сотрудничества с организациями – социальными партнерами. Это организация различных видов взаимодействия (за рамками основной образовательной программы): подготовка обучающихся к профессиональным конкурсам и чемпионатам профессионального мастерства на современном оборудовании предприятия-партнера; организация проектной деятельности

наставляемых по заданию предприятия, когда сотрудники предприятия выступают в качестве консультантов, сопровождение в период прохождения практики (не в качестве ее руководителя) и др.

Направления работы наставника:

- повышение уровня успеваемости наставляемого;
- профессиональное сопровождение развития карьеры;
- формирование профессиональных навыков наставляемого;
- адаптация выпускника на потенциальном месте работы, где обучающийся решает реальные задачи в рамках будущей профессиональной деятельности.

Мотивация наставников:

- приобретение опыта наставнической деятельности;
- признание и подкрепление авторитета в профессиональной среде;
- получение статуса лидера и успешного специалиста-профессионала;
- развитие коммуникативных и иных гибких навыков;
- получение ценных и подготовленных кадров для предприятия;
- получение обратной связи и опыта работы с поколением будущих коллег.

Критерии оценки результатов реализации программ наставничества

Среди оцениваемых результатов могут быть:

- улучшение образовательных результатов студента;
- численный рост количества мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера в образовательной организации с участием представителей работодателей;
- численный рост реализации образовательных и культурных проектов совместно с представителем предприятий;
- увеличение числа обучающихся, успешно прошедших профессиональные и компетентностные тесты;
- численный рост обучающихся, планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на профильных предприятиях;
- повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования.

3.5 Механизм внедрения наставничества в форме «студент – ученик»

Форма наставничества «студент – ученик» предполагает взаимодействие обучающихся Колледжа с обучающимися общеобразовательной школы, при которой студент оказывает весомое влияние на наставляемого, помогает ему с профессиональным и личностным самоопределением, способствует личностному росту, а также коррекции образовательной траектории.

Учет наставляемых и наставников в данной модели осуществляется общеобразовательной организацией.

Задачи колледжа в рамках реализации наставничества в форме «студент (наставник) – ученик (наставляемый)»:

- обеспечение конструктивного взаимодействия;
- участие в разработке программ наставничества;
- предоставление инфраструктуры для реализации мероприятий в рамках программы наставничества.

3.6 Все представленные формы могут быть использованы не только для индивидуального взаимодействия (наставник – наставляемый), но и для групповой работы (один наставник –

группа наставляемых), при которой круг задач, решаемых с помощью программы наставничества и конкретной формы, остается прежним, но меняется формат взаимодействия – все мероприятия проводятся коллективно с возможностью дополнительной индивидуальной консультации.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА, НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

4.1 На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка ежегодной Программы наставничества Колледжа (в отдельности по одной из форм наставничества) (типовая модель представлена в приложении 1);
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору Колледжа;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения региональной целевой модели наставничества по запросам регионального центра наставничества ГБНОУ «Образовательный комплекс «Смена»;
- получение обратной связи от участников Программ 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.

4.2 Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы (приложение 2), заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники информации в колледже;
- вносить предложения по внесению изменений, дополнений 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 об организации взаимодействия наставнических пар, о поощрении участников наставнической деятельности;
- на поощрение при разработке Программы наставничества высокого качества, выполнении показателей эффективности наставничества.

4.3 Наставник обязан:

- разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- вносить отметки (выполнено/не выполнено) и составлять отзыв о работе в паре с наставляемым в дневнике (приложение 3);
- формировать кейсы по каждому наставляемому или группе наставляемых (с последующей передачей куратору);
- 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 том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и прочее;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в Колледже.

4.4 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 требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой, с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества;
- обращаться к директору 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.

4.5 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, 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 Колледжа.

4.6 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 требованиям и принципам региональной целевой модели наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в Колледже.

5 ТРЕБОВАНИЯ, ВЫДВИГАЕМЫЕ К НАСТАВНИКАМ

5.1 Потенциальные наставники для реализации одной из представленных форм наставничества в Колледже формируются в базу наставников после проведения куратором процедур отбора.

5.2 Поиск наставников осуществляется куратором в процессе работы с внутренним и внешним контуром связей Колледжа (при работе с внешним контуром может понадобиться для организации специального тренинга или привлечения мотивационного спикера, экспертов в сфере наставничества на обучение):

Претенденты внутреннего контура охватывают:	Претенденты внешнего контура охватывают:
<i>1</i>	<i>2</i>
– обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах (например, участники кружков, театральных или музыкальных групп, спортивных секций);	– выпускников, заинтересованных в поддержке своей almatmater, а также выпускников иных образовательных организаций, изъявляющих желание принять участие в программе;
– педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;	– сотрудников региональных предприятий, заинтересованных в подготовке будущих кадров (возможно пересечение с выпускниками);
– родителей обучающихся - активных участников родительских или управляющих советов, организаторов досуговой деятельности в колледже и других представителей родительского сообщества с выраженной гражданской позицией.	– успешных предпринимателей или общественных деятелей, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
	– сотрудников некоммерческих организаций и участников региональных

	социальных проектов, возможно, с уже имеющимся опытом участия в программах наставничества;
	– представителей других организаций, с которыми есть партнерские связи.

5.3 Основные требования, выдвигаемые к наставникам во всех формах наставничества в Колледже, базируются на следующих критериях:

1) жизненный опыт

– преподавателей–наставников: участие в активной общественной работе, ведение кружковой работы, доля участников и победителей конкурсных мероприятий; наличие профессиональных успехов (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров; обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией);

– студентов–наставников: активный обучающийся старших курсов, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель олимпиад и соревнований, лидер группы или параллели, принимающий активное участие в жизни колледжа (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность, волонтерство, возможный участник студенческого самоуправления);

– работодателя («благодарный выпускник» колледжа) – наставник: имеет большой опыт работы (от 7 лет), высокую квалификацию, стабильно высокие показатели в работе, активную жизненную позицию, а также способности и готовности делиться опытом, наличие лояльности, развитые коммуникативные навыки, гибкости в общении, умения отнестись к студенту как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге;

2) сфера интересов, связанная с одной или двумя областями будущей совместной проектной деятельности;

3) профессиональные компетенции (профессионализм; лидерство; эффективные коммуникации; взаимодействие в командной работе; способность обучать других, развитие талантов; ориентированность на цели организации; обучаемость и открытость к инновациям; активность и инициативность; эмоциональная компетентность);

4) возрастная категория потенциальных наставляемых обучающиеся первого и второго курсов;

5) ресурс времени.

5.4 Отобранные наставники входят в четыре основные базы:

– база выпускников: включает успешных выпускников, по возможности трудоустроенных, имеющих мотивацию оказать разностороннюю поддержку Колледжу и положительный опыт взаимодействия в рамках ее системы, принципов и ценностей;

– база наставников от предприятий и организаций: включает опытных профессионалов от региональных предприятий и бизнес–организаций, которые заинтересованы в развитии собственных сотрудников через программу наставничества, а также подготовке будущих лояльных и должным образом обученных кадров; может пересекаться с базой выпускников, что усилит связь и мотивацию;

- база наставников из числа активных педагогов: включает педагогов, готовых делиться ценным профессиональным и личностным опытом, заинтересованных в получении общественного признания и мотивированных желанием создать в образовательной организации плодотворную для развития отечественной педагогики среду;
- база студентов: включает активных обучающихся старших курсов, обладающих лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующих высокие образовательные результаты, участие и победу в конкурсных мероприятиях различных уровней; лидер группы или параллели, принимающий активное участие в жизни колледжа (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность); участник студенческого самоуправления Колледжа.

5.5 База наставников и база наставляемых представляют собой файлы, доступные куратору программы наставничества в Колледже и лицам, ответственным за внедрение целевой модели наставничества. Файл по наставникам представлен в виде электронной таблицы, включающей следующие столбцы: личные данные наставника, список его компетенций, описание жизненного опыта, описание сферы интересов, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени, место работы (при наличии) и контактные данные для связи, результаты программы, ссылка на кейс/отзыв, отметка о прохождении (приложение 4). Файл по наставляемым-личные данные, основной запрос наставляемого, даты входа в программу и завершения программы, ФИО и место работы наставника, результаты программы, ссылка на кейс/отзыв, отметка о прохождении (приложение 5).

6 ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА И ОБУЧЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

6.1 Необходимые этапы процедуры отбора наставников:

- 1) формирование критериев отбора в соответствии с запросами наставляемых;
- 2) выбор из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- 3) проведение двустороннего собеседования (совместно с представителями психологической службы Колледжа) с отобранными наставниками на предмет их уровня психологической готовности и предоставление возможности задавать вопросы и кандидату, чтобы потенциальный наставник мог до начала программы удостовериться, что его представления о ролевой системе, методах, задачах и возможных результатах верны;
- 4) формирование базы отобранных наставников.

6.2 Необходимый перечень документов для отбора наставников:

- 1) анкета потенциального наставника (заполняется всеми потенциальными наставниками в письменной свободной форме, включающей дополнительные к указанным в базе наставников сведения) (приложение 6);
- 2) перечень вопросов, необходимых психологу и/или куратору, которые будут заданы претенденту. В них обязательно должны запрашиваться:
 - личная информация (в том числе образование, опыт работы, достижения);
 - личные качества (в том числе сильные и слабые стороны, хобби, увлечения);
 - ожидания от участия в программе наставничества;
 - мотивация на участие в программе наставничества;
 - психологическая готовность к роли наставника;
 (также в процессе собеседования необходимо узнать, позволит ли распорядок дня наставника выделять достаточно времени для наставнических отношений; нужно удостовериться, что кандидат понимает свои задачи относительно наставляемого, требования к его личности и

поведению во время встреч с наставляемым, уровень контроля за результатами реализации программы).

3) набор категорий, выражающих основные принципы наставника и способствующих организации эффективного сотрудничества и реализации всех задач программы наставничества:

- принятие (неосуждение наставляемого);
- умение слушать и слышать;
- умение задавать вопросы;
- равенство (отношение к наставляемому как к равному);
- честность и открытость;
- надежность и ответственность;
- последовательность;

(раскрытию принципов наставника, манифест наставника, а также все требуемые и желаемые качества, которые могут потребоваться организаторам для отбора и обучения перспективных кандидатов, представлены в приложении 2 письма Министерства Просвещения РФ от 23.01.2020 г. №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»).

6.3 Необходимые этапы процедуры обучения наставников:

- 1) составление программы обучения наставников;
- 2) подбор необходимых методических материалов в помощь наставнику, включая представленный опыт в целевой модели (документ – Распоряжение Министерства Просвещения РФ от 25.12.2019 г. №Р-145), информацию от других образовательных организаций, уже реализовавших программы наставничества и опубликовавших итоги на сайтах образовательных организаций, и иные материалы, которые куратор программы, педагогический состав или психологическая служба колледжа сочтут актуальными и рекомендуемыми;
- 3) выбор форматов обучения преподавателя (преподавателей). В роли преподавателя может выступить непосредственно куратор программы наставничества. Также в роли преподавателя могут выступить приглашенные куратором эксперты, специалисты по наставничеству, успешные наставники - участники программ наставничества других организаций. Материально-техническое обеспечение обучения при условии использования ресурсов других организаций и лиц остается в ответственности колледжа.

7 ПРОЦЕДУРЫ ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП ИЗ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО (НАСТАВЛЯЕМЫХ) И ЗАКРЕПЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСКИХ ПАР

7.1 Процедуры формирования пар или групп из наставника и наставляемых включают следующие мероприятия:

- 1) проведение общей встречи с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате;
- 2) получение обратной связи от участников общей встречи – как от наставников, так и наставляемых;
- 3) закрепление результата, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений (при необходимости куратором проводятся дополнительные встречи либо серия встреч);
- 4) сообщение всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать

сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора (с последующим предоставлением участникам программы наставничества контакты куратора и их наставника для последующей организации работы).

7.2 Основные критерии формирования пар или групп из наставника и наставляемых, подходящих друг другу:

- 1) профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- 2) у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

8 ФОРМЫ И СРОКИ ОТЧЕТНОСТИ НАСТАВНИКА И КУРАТОРА О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1 Куратор ежегодно составляет и согласовывает с директором Колледжа программу наставничества для каждой пары или группы наставников и наставляемых в соответствии с типовой моделью приложения 3 Методических рекомендаций ГБНОУ ОК «Смена» от 18.12.2020 г. №114 (приложение 1), пунктом 7 данного Положения и дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж» на период с 2020 по 2024 годы.

8.2 Наставник одной из представленных форм наставничества составляет индивидуальный план (приложение 2) в соответствие программы наставничества и согласовывает с куратором планирование проведения встреч с наставляемым/наставляемыми.

8.3 Процесс осуществления работы пары наставник–наставляемый или наставник–группа наставляемых фиксируется наставником в дневнике работы с наставляемым/группой наставляемых (приложение 3).

8.4 Материалы заполненных наставляемым/наставляемыми анкет, опросников и тестов вносятся наставником в кейсы.

8.5 На момент завершения программы наставничества, наставляемые и наставники готовят отзывы и передают куратору для дальнейшего размещения в базы наставляемых и наставников и на сайте колледжа (приложение 4-5).

9 ФОРМЫ И УСЛОВИЯ ПОощРЕНИЯ НАСТАВНИКА

9.1 Наставники, показавшие высокие результаты работы в паре с наставляемым или группой наставляемых, могут быть представлены решением директора Колледжа к поощрению.

9.2 Возможные формы поощрения наставников в Колледже – нематериальные (моральные) и материальные:

- объявление благодарности, вручение ценного подарка;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

- благодарственные письма организациям (предприятиям), предоставившим наставников для участия в программе;
- выдвижение кандидатур претендентов в Министерство образования и науки Челябинской области, удостоенных для награждения ведомственными наградами – почетная грамота, почетное звание «Лучший наставник», нагрудным знаком наставника;
- размещение фотографии наставника на реальную и виртуальную Доску почета (на сайте колледжа в разделе «наставничество» с указанием достижений и профессиональных сфер «лучших наставников»);
- публикация рейтингов (персональных или групповых) на стендах и сайте Колледжа;
- рекомендации при трудоустройстве наставника из числа обучающихся;
- образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода);
- получение дополнительных дней к отпуску наставника из числа педагогических работников Колледжа;
- надбавка к заработной плате наставника из числа педагогических работников Колледжа (в данном случае соответствующие изменения вносятся во внутренние документы колледжа, регламентирующие порядок оплаты труда и материального поощрения работников (в соответствии пункту 5.5 документа Распоряжение Министерства Просвещения РФ от 25.12.2019 г. №Р-145);
- иные льготы и преимущества наставнику из числа педагогических работников колледжа, предусмотренные в Колледже.

9.3 К числу условий поощрения наставников можно отнести меры, принятые администрацией Колледжа и Министерством образования и науки Челябинской области в целях популяризации роли наставников и публичного признания значимости работы наставников для региона Челябинской области:

- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на региональном и федеральном уровнях;
- проведение конкурсов профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара «Наставник + ...» и так далее;
- проведение ежегодного конкурса (премии) на лучшего наставника муниципалитета (региона) Министерством образования и науки Челябинской области;
- поддержка системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики в социальных сетях или интернет-издании (например, «Наши наставники»: истории о проведении программы наставничества, о её результатах, успешные истории взаимодействия наставника и наставляемого; интервью с известными людьми о том, кто был их наставником, почему это важно для них и так далее);
- участие руководителей всех уровней в программах наставничества;
- организация сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках и так далее;
- проведение фотосессий с выпуском открыток, плакатов, календарей, постеров «Наши наставники», которые распространяются среди образовательных организаций, компаний, учреждений социальной сферы и так далее.

10 КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

10.1 Эффективность реализации РЦМ НО выявляется в ходе систематического мониторинга и оценки результатов реализации программ наставничества куратором наставнической деятельности колледжа.

10.2 Мониторинг программ наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации программ наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

10.3 Цель, задачи и оцениваемые результаты мониторинга и оценки качества процесса реализации программ наставничества (этап 1).

Мониторинг процесса реализации программ наставничества направлен на две ключевые цели:

- 1) оценка качества реализуемой программы наставничества;
- 2) оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри образовательной организации и сотрудничающих с ней организаций и индивидов.

Задачи мониторинга:

- 1) сбор и анализ обратной связи от участников и куратора;
- 2) обоснование требований к процессу реализации программы наставничества;
- 3) описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого (группы наставляемых);
- 4) определение условий эффективной программы наставничества;
- 5) контроль показателей социального и профессионального благополучия;
- 6) анализ динамики качественных и количественных изменений отслеживаемых показателей.

Результатом успешного мониторинга будет аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

Среди оцениваемых параметров:

- сильные и слабые стороны программы наставничества;
- возможности программы наставничества и угрозы ее реализации;
- процент реализации образовательных и культурных проектов, в том числе совместно с представителем предприятий;
- процент обучающихся, успешно прошедших профессиональные и компетентностные тесты;
- количество обучающихся, планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на профильных предприятиях.

10.4 Цель, задачи и оцениваемые результаты мониторинга и оценка влияния программ на всех участников (этап 2).

Процесс мониторинга влияния программ на всех участников включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй - по итогам прохождения программы наставничества. Соответственно, все зависимые от воздействия программы наставничества параметры фиксируются дважды.

Мониторинг влияния программы наставничества на всех участников направлен на три ключевые цели:

- 1) оценка изучаемых личностных характеристик участников программы;

- 2) оценка динамики характеристик образовательного процесса (оценка качества изменений в освоении обучающимися образовательной программы);
- 3) анализ и корректировка стратегий образования пар «наставник - наставляемый».

Задачи мониторинга:

- 1) определение условий эффективной программы наставничества;
- 2) анализ эффективности предложенных стратегий образования пар и внесение корректировок во все этапы реализации программы в соответствии с результатами;
- 3) сравнение характеристик образовательного процесса на «входе» и «выходе» реализуемой программы;
- 4) сравнение изучаемых личностных характеристик и т.д.

Результатом данного этапа являются оценка и динамика:

- развития гибких навыков участников программы наставничества;
- уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования;
- степени включенности обучающихся в образовательные процессы организации;
- качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ.

Среди оцениваемых параметров:

- уровень сформированности гибких навыков;
- понимание собственного будущего;
- вовлеченности обучающихся в образовательную деятельность;
- успеваемость обучающихся по основным предметам;
- ожидаемый и реальный процент возможных приглашений на стажировку.

10.5 Порядок организации процессов мониторинга и оценки результатов реализации программ наставничества регулируется локальным актом Колледжа.

11 УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА САЙТЕ КОЛЛЕДЖА И ОРГАНИЗАЦИЙ-ПАРТНЕРОВ

11.1 Организационное и документационное обеспечение выполнения РЦМ НО в Колледже осуществляется куратором (при необходимости куратору выделяется помощник - секретарь из числа педагогических работников колледжа по приказу/распоряжению директора). Секретарь обеспечивает учет и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний по реализации этапов программы наставничества;
- списка наставников и наставляемых;
- отчетов о проделанной работе (обучение наставников, текущий, итоговый мониторинг качества реализации программы (данные оценочных процедур, проведенных с участниками РЦМ НО; мониторинг эффективности правильной организации работы наставников).

Учетные документы хранятся до окончания сроков программы реализации РЦМ НО в Колледже.

11.2 В соответствие отмеченным срокам реализации мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели наставничества Колледжа куратором через лицо, отвечающее за ведение сайта колледжа, в разделе «Наставничество» размещаются:

- 1) «информация» (осуществление информирования преподавателей, обучающихся и их родителей, в соответствие обязанностям куратора в пункте 4.1 Положения);

2) «базы наставников» и «базы наставляемых» (в соответствии структуре, описанной в пункте 5.5 Положения и последующее заполнение данных в столбцах 11-12 по основным этапам реализации РЦМ НО):

– мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества (оценка качества процесса реализации программ наставничества; оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов);

3) доска почета «Лучший наставник» (фото, достижения и профессиональные сферы «лучших наставников»):

- из числа педагогических работников колледжа;
- из числа работодателей или сотрудников региональных предприятий;
- из числа обучающихся;

4) «подведение итогов» (фото или видео отчет о проведении открытого публичного мероприятия в Колледже для подведения итогов программы наставничества).

10.3 В соответствии отмеченным срокам реализации мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели наставничества Колледжа и на основании согласий на сбор и обработку персональных данных от участников программы наставничества куратор передает в срок всю запрашиваемую информацию организаций-партнеров для ее последующего размещения на сайте данных организаций (в соответствии пункту 4.10.3 документа Распоряжение Министерства Просвещения РФ от 25.12.2019 г. №Р-145 и подпункту 3 пункта 4.2 Методических рекомендаций ГБНОУ ОК «Смена» от 18.12.2020 г. №114).

ТИПОВАЯ МОДЕЛЬ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ «ЮУГК»

_____ / В. Г. Лапин
«___» _____ 202_ г.

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж»

В рамках данной программы реализуется форма наставничества

(в соответствии с п. 3.1 Положения)

Период программы:

с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

202_ г.

1. Пояснительная записка

должна отражать актуальность, нормативные основания разработки Программы наставничества (отражены в п. 2, 3 Положения), цель, задачи, сроки реализации программы и ожидаемые результаты (отражены в п. 3.2 - 3.5 (в зависимости от формы наставничества) Положения), используемые колледжем формы наставничества и описание механизмов их реализации

2. Перечень мероприятий по реализации программы наставничества *(в перечне мероприятий необходимо предусмотреть мероприятия из планов работы (учебной, воспитательной, внеурочной и др.) профессиональной образовательной организации на год)), с указанием сроков их проведения*

3. Описание процедур оценки результатов реализации программ наставничества *(возможные ожидаемые результаты отражены п. 3.2 - 3.4 (в зависимости от формы наставничества) Положения)*

МАКЕТ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

куратор наставнической деятельности
ГБПОУ «ЮУГК»

_____/_____
(ФИО куратора)

«__» _____ 202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

работы наставника с наставляемым (или группой наставляемых)

на период с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

Форма наставничества: _____
(следует отметить «педагог-студент»/ «работодатель-студент»/ «студент-студент»/ «студент-школьник»)

ФИО наставника: _____

должность наставника: _____
(следует отметить преподаватель/ студент/ работодатель)

место работы/номер группы наставника:

(наименование места работы работодателя прописывается полностью)

ФИО наставляемого (наставляемых):

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____,
- 4) _____,
- 5) _____,
- 6) _____,
- 7) _____,
- 8) _____,
- 9) _____,
- 10) _____.

(в случае превышения количества 10 наставляемых, то рекомендуется список продолжить на обратной стороне плана)

Пояснения по заполнению:

1. Индивидуальный план (таблица 1) составляется наставником в соответствие утвержденной программы наставничества на весь период работы с наставляемым или группой наставляемых, и согласовывается куратором наставнической деятельности в колледже в обозначенные сроки. По завершении работы (или в случае увольнения наставника, или завершения обучения студентом) план сдается куратору с выставлением даты сдачи и подписью наставника.
2. В графе 1 следует указать порядковый номер мероприятия.
3. В графе 2 перечисляются основные мероприятия (встречи наставника с наставляемым или группой наставляемых, включающих три этапа – организационный, обучающий и результативный. В ходе указанных этапов следует учесть следующие обязательные мероприятия:
 - первая встреча – организационная (знакомство, планирование рабочего процесса);
 - вторая встреча – пробная рабочая (сбор «входных» данных наставляемых (включая результаты успеваемости), проведение анкетирования (материалы для проведения которых будут выданы куратором наставнической деятельности в колледже);
 - третья и последующие встречи – регулярные рабочие (проведение необходимых мероприятий, направленных на динамику результатов достижений наставляемых в соответствующих сферах деятельности (например, проектная деятельность, совместное посещение или организация мероприятий, совместное участие в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства, волонтерство);
 - предпоследняя встреча – (сбор «выходных» данных наставляемых (включая результаты успеваемости), проведение анкетирования, опроса, (материалы для проведения которых будут выданы куратором наставнической деятельности в колледже);
 - завершающая встреча – подведение итогов работы в формате личной или группой рефлексии (включая составление отзыва о работе с наставником), а также участие в открытом публичном мероприятии колледжа).
4. В графе 3 устанавливаются сроки выполнения мероприятия (встречи) в соответствие утвержденной программы наставничества на весь период работы с наставляемым или группой наставляемых.
5. Графы 4 и 5 заполняются по мере проведения мероприятия (встречи) в ходе работы с наставляемым или группой наставляемых. В графе 4 указывается фактическая дата выполнения, в графе 5 прописывается причина отклонения от плана.

Таблица 1

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5
	1. Организационный этап			
1.1.				
1.2				
...				
...				
...				
	2. Обучающий этап			
2.1				
2.2				
...				
...				
...				
	3. Результативный этап			
3.1				
3.2				
...				
...				
...				

План сдал:

«__» _____ 202_ г.

Наставник: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО наставника)

План принял:

«__» _____ 202_ г.

Куратор: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО наставника)

ФОРМА ДНЕВНИКА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

ДНЕВНИК

работы с наставляемым/ группой наставляемых

по форме программы наставничества:

«преподаватель-студент»/ «студент-студент»/ «работодатель - студент»/ «студент-школьник»

(необходимо нужно подчеркнуть)

ФИО наставника: _____

Основные требования к заполнению дневника:

1. Заполнить титульный лист дневника.
2. Ознакомиться наставляемому/группе наставляемых (стр. _____).
3. Регулярно записывать наставником все выполняемые им мероприятия (стр. _____).
4. По окончании работы с наставляемым/группой наставляемых, участники заполняют:
 - отзыв наставляемого об участии в процессе наставничества и о работе наставника (стр. _____);
 - отзыв наставника о работе наставляемого/группы наставляемых (стр. _____).

ОТЗЫВ

НАСТАВНИКА О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ НАСТАВЛЯЕМОГО

Уважаемые наставники!

Данные вашего отзыва помогут при определении степени готовности:

– наставляемого-студента к условиям обучения, выявлению эффективных методов при формировании навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей, достижение которых возможно через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Рекомендуем вам ответить на ряд вопросов (используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) и в заключении добавить Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставляемым.

1. Перечень вопросов по оцениванию наставляемого и процесса работы:

Вопрос	оценка
1.Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым для получения им необходимых знаний и навыков?	
2.На сколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
3.В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке необходимых знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке необходимых навыков?	
5.На сколько, по Вашему мнению, наставляемый готов: к условиям обучения?	
6.Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень: социализации?	
7.Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (следует отметить напротив каждого метода)?	
- самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы через средства электронных коммуникаций (социальные сети, мессенджеры, электронная почта);	
- в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
- личные консультации в заранее отведенное время;	
- личные консультации по мере возникновения необходимости;	
- совместное взаимодействие в ходе запланированных мероприятий.	
8.Оцените, в какой мере наставляемый, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы/учебы?	
9.Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого (следует отметить напротив каждого метода)?	
-помощь вхождения в педагогический/студенческий коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения,	
-освоение необходимых навыков работы,	
-усвоение необходимых знаний,	

-освоение элементов метакомпетенций,	
10.Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать наставляемому?	

11.Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?	

12.С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал наставляемого (напротив выбранной строки поставьте знак «+»)	
-«очень высокий»	
-«высокий»	
-«достаточно высокий»	
-«средний»	
-«достаточно средний»	
-«низкий»	
-«близкий к нулевому»	

2. Дополнение: кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставляемым

(наименование должности наставника)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С отзывом
ознакомлен (а)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОТЗЫВ

НАСТАВЛЯЕМОГО ОБ УЧАСТИИ В ПРОЦЕССЕ НАСТАВНИЧЕСТВА И О РАБОТЕ
НАСТАВНИКА

Уважаемые сотрудники и студенты!

Данные вашего отзыва помогут выявить лучших наставников и трудности при работе наставников.

Рекомендуем вам ответить на ряд вопросов (используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) и в заключении добавить Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником.

1. Перечень вопросов по оцениванию наставляемого и процесса работы:

Вопрос	оценка
1.Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставником для получения им необходимых знаний и навыков?	
2.Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3.На сколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества необходимые знания?	
4. На сколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества необходимые навыки?	
5.На сколько быстро Вы смогли адаптироваться к условиям обучения?	
6.Являются ли полученные знания и навыки достаточными для адаптации и социализации к условиям обучения по Вашей профессии/специальности?	
7.Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1-метод почти не использовался, 10 –максимальные затраты времени)?	
- самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы через средства электронных коммуникаций (социальные сети, мессенджеры, электронная почта);	
- в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
- личные консультации в заранее отведенное время;	
- личные консультации по мере возникновения необходимости;	
- совместное взаимодействие в ходе запланированных мероприятий.	
8.Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему? _____	
9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества? _____	
10. Кто из педагогического или студенческого коллективов колледжа особенно Вам оказывал помощь? _____ _____	

11. Появилось ли у Вас желание стать наставником в будущем?

2. Дополнение: кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником

(наименование должности наставляемого)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С отзывом

ознакомлен (а)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АНКЕТА ПОТЕНЦИАЛЬНОГО НАСТАВНИКА

- сведения о кандидате (ФИО, возраст, образование),
- опыт
- намерения,
- мотивация участвовать в программе наставничества,
- особые интересы, хобби,
- предпочтения в выборе наставляемого,
- предпочтительный возраст обучающегося, с которым он хотел бы работать,
- предпочтения в отношении времени и периодичности встреч.