

**Министерство образования и науки**

**Республики Северная Осетия – Алания**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена**

**Красной Звезды Георгия Калоева»**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Решением педагогического  совета ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**  Врио директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Гугкаев  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

***ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 70***

**Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»**

**г. Владикавказ, 2022 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее - техникум) разработано в соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Уставом ГБПОУ «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева.

1.2. Термины и определения

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

*Форма наставничества* – способ реализации целевой модели через 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, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

*Наставляемый* – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает

новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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

*Куратор* – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

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

1.3. Настоящее Положение:

определяет цель и задачи наставничества в соответствие 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.

1.4. Участниками системы наставничества в техникуме являются:

наставник;

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

директор 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.

* 1. **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) техникума 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 ипрофессиональной 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 ГБПОУ «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева», показателей эффективности наставнической деятельности в Министерство образования и молодежной политики РСО - Алания;

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.

* 1. **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества техникума. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

реализуемые в техникуме формы наставничества («студент-студент»); «педагог–педагог»; «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 ГБПОУ «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева».

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

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

студенты, 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;

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 наставничества

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 трех 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 техникумом;

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 ГБПОУ «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева». 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 ГБПОУ «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева», 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 (формат приведен в Приложении 2) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества техникума.

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 с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета техникума, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя директора техникума.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение 5). Для проведения отбора приказом директора техникума создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор техникума, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложение 6), которые вместе с реестром наставников размещаются на официальном сайте ГБПОУ «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (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 директора техникума утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

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

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.

* 1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

работка проекта ежегодной Программы наставничества техникума;

организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору 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;

оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели;

своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания;

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.

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, классные руководители, педагог-психологи, социальный педагог, профориентационные тесты и др.);

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

инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в техникуме;

принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

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

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

1. **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 техникуме, в том числе - в рамках «Школы наставников»;

в случае, если он не является сотрудником ОО, 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 «педагог-педагог») 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 директору 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.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**
   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 техникума.

* 1. Наставляемый имеет право:

пользоваться имеющейся в техникуме нормативной, информационно-аналитической

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.

* + 1. **МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА**

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества 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;

выявление соответствия условий организации Программ наставничества в техникуме требованиям и принципам Целевой модели;

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие;

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в техникуме.

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в техникуме на официальном 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.

* 1. **МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Участники системы наставничества в техникуме, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора 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, совещания и пр.).

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

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) образовательной организации**

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора техникума 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 |
| УЧЕНИК – УЧЕНИК | * активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, * победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований, * лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни ОО (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность), * возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений. |
| УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ | * 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 школьного сообщества ОО; |
| Форма  наставничества | Критерии11 |
|  | – 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  – УЧЕНИК | * неравнодушный профессионал с опытом работы не менее   5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности,   * обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге, * возможно, выпускник ОО |
| 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 критериямпо 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 техникума.

Приложение 2

**Проект соглашения**

ГБПОУ «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена

Красной Звезды Георгия Калоева»

**о сотрудничестве с предприятием социальным партнером**

**СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ**

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (ГБПОУ ВМТ им. Г.Калоева) в лице директора Гугкаева Алана Эльбрусовича, действующего на основании Устава, (далее Техникум) и «Наименование партнера-работодателя» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое далее «Партнер»,

совместно именуемые «Стороны», в целях реализации на территории Республики Северная Осетия - Алания Целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и 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 Техникума.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся ГБПОУ ВМТ им. Г.Калоева в рамках формы наставничества «работодатель-студент».

* 1. **Права и обязанности Сторон**

2.1. Партнер вправе:

участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в Техникуме;

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

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

размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества Техникума 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. Образовательная организация 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.

2.5. 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.

* 1. **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 30.12.2024 г.

* 1. **Юридические адреса и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  ГБПОУ ВМТ им. Г.Калоева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­­­­­­­­­­­Гугкаев А.Э. (Ф.И.О.)  М.П. | ОРГАНИЗАЦИЯ  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О.)  М.П |

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| ТЕХНИКУМ:  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева)  Адрес места нахождения:  362039, г. Владикавказ, ул. З. Космодемьянской, 56  ИНН/КПП 1501004833/151301001  ОКПО: 02528662; ОГРН: 1021500770917  Получатель:  Л/с: 20106Ч77760 в Управлении Федерального Казначейства по Республике Северная Осетия-Алания  Казначейский счет:  03224643900000001000  В отделении НБ Республики Северная Осетия-Алания Банка России //УФК по РСО-Алания г. Владикавказ  БИК ТОФК 019033100  ЕКС 40102810945370000077  Телефон: 8(8672)57-88-01  vmt@mon.alania.gov.ru  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.Э. Гугкаев |  |

Приложение 3

**ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. наставляемого | Контактные данные (телефон, элек. почта), данные представителя | Дата  рождения | Основной запрос наставляемого | Дата вхождения в программу | Ф.И.О.  наставника | Форма наставничества | Место работы/учебы наставника | Дата завершения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого  Размещенные на сайте | Отметка о прохождении программы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

**ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. наставника | Контактные данные (телефон, элек. почта), | Место работы/учебы наставника | Основные компетенции наставника | Важные для программы достижения наставника | Интересы наставника | Ресурс времени на программу наставничества | Дата вхождения а программу | Ф.И.О. наставляемого, место учебы/работы | Форма наставничества | Дат завершения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставника  размещенные на сайте |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

Форма заявления кандидата в наставники

Директору ГБПОУ ВМТ

им. Г .Калоева Гугкаеву А.Э.

от кандидата в наставники

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАВЛЕНИЕ**

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества ГБПОУ ВМТ им. Г.Калоева на 2022 -2023 учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на \_\_\_\_ листах
2. согласие родителей (законных представителей) (*для наставников-*

*обучающихся*)

1. справку об отсутствии судимости (*для наставников* *–* *представителей* *работодателей)*
2. медицинскую справку (*для наставников* *–* *представителей работодателей)*
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве ГБПОУ ВМТ им. Г.Калоева ознакомлен(а).

Дата написания заявления

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6

**Формат портфолио наставника и куратора**

(для педагогов, представителей работодателей)

|  |  |
| --- | --- |
| фото | **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.)

**Образование:** наименование организации,которую окончил наставник(город,годокончания)

**Должность в настоящее время:**

**Профессиональный опыт, стаж работы:** краткое перечисление должностей и местработы

**Опыт работы наставником**: …лет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | − Автор методических разработок (указать); | |
| **достижения** | − Победитель Конкурса … (название, номинация, год) | |
|  | − … | |
| **Профразвитие** | − | 20\_\_\_ г. - дополнительная профессиональная программа «…» |
| **по профилю** |  | (\_\_ час.), город…; |
| **наставнической** | − | … |
| **деятельности** |  |  |
|  |  | |
| **Работа в качестве** | − эксперт конкурса … \_\_\_\_\_ г.; | |
| **эксперта, члена** | − член рабочей группы по разработке …\_\_\_\_\_ г.; | |
| **рабочих групп и др.** | − член комиссии по … \_\_\_\_\_ г.; | |
|  | − член жюри республиканского конкурса …\_\_\_\_\_ г.; | |
|  | − российский эксперт международного проекта … \_\_\_\_\_ г.; | |
|  | − … | |
|  |  | |
| **Наиболее значимые** | − … | |
| **публикации** | − … | |
|  |  | |
| **Наиболее значимые** | − Благодарность Агентства … за (… г.); | |
| **грамоты и** | − Почетная Грамота … за внедрение (… г.); | |
| **благодарности** | − Благодарственное письмо … за значительный вклад в (… г.); | |
|  |  |  |

**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;  - чемпион Республики Северная Осетия - Алания по … в … году;  -… |
| **Мои достижения в общественной работе** | Например:   * лидер общественной организации учащихся «…»; * активный участник «Юнармии» Республики Северная Осетия - Алания с 2018 г. (что сделано); * … |
| **Наиболее значимые грамоты и благодарности** | Например,   * Благодарность СОШ №… «За успехи в учебе» (2018, 2019 гг.); |

Приложение 7

**КОНЦЕПЦИЯ**

**«Школы наставника»**

«Школа наставника», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в ГБПОУ «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева», создается с целью оказать им методическую и практическую помощь в осуществлении наставнической деятельности.

* + 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 ГБПОУ ВМТ им. Г.Калоева;

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 ГБПОУ ВМТ им. Г.Калоева (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 в ГБПОУ ВМТ им. Г.Калоева 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 в ГБПОУ ВМТ им. Г.Калоева проводится не реже, чем один раз в квартал.