Министерство образования и науки Луганской Народной Республики

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ШТЭРОВСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

 (ГБОУ СПО ЛНР «ШТЭРОВСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Миусинск,2024

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в ГБОУ СПО ЛНР «Штэровский энергетический техникум»(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 ГБОУ СПО ЛНР «Штэровский энергетический техникум»и определяет порядок организации наставничества.

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 и

профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

* выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных

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

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

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

* реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
* ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
* назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в техникуме;
* привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
* инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
* осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности техникума;
* 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.

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары "наставник - наставляемый", привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

 Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

 Реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

 Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения "наставник - наставляемый" ("равный - равному").

Традиционная форма наставничества ("один-на-один") - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др. Форма наставничества "преподаватель - преподаватель" - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары " преподаватель -профессионал - преподаватель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения".

 Форма наставничества "руководитель образовательной организации - преподаватель" способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары "руководитель образовательной организации - преподаватель", нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель техникума, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ГБОУ СПО ЛНР «Штэровский энергетический техникум».

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 ГБОУ СПО ЛНР «Штэровский энергетический техникум». осуществляются в соответствие с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели (Приложение 2);

Этап 2. Формирование базы наставляемых (Приложение 3);

Этап 3. Формирование базы наставников (Приложение 4);

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. Методический совет:

 - совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 - ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

 - принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

 - осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

 - осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

 - участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

 - является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

 - совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

 - принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором)

* 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;
* оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
* 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-психолог, 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.

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

* 1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

5. Права и обязанности наставника

5.1. Права наставника:

 - привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

 - знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

 - осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

 - находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные цикловые комиссии, психологические службы, школа молодого преподавателя, методический (педагогический) совет и пр.);

 - осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

 - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

6.1. Права наставляемого:

 - систематически повышать свой профессиональный уровень;

 - участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

 - обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

 - вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

 - обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

 6.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

 - выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

 - учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.2. 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.

**7. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

 - завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

 - по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

 - по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

**8. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

 8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

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:

|  |  |
| --- | --- |
| Форманаставничества | Критерии |
| Студент -студент | - активный обучающийся старших курсов, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты,победитель конкурсов, олимпиад, проектов и соревнований,- лидер группы, принимающий активное участие в жизни техникума (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность),- возможный участник всероссийских организаций или объединений. |
| Педагог-педагог | − опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров),педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества техникума; − обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. |
| 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 техникум
 |

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

Приложение 2

ПРИМЕРНАЯ ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ) ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование этапа | Содержание деятельности и примерный план мероприятий |
| 1. | Подготовка условий для реализации системы наставничества | Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: - приказ "Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации"; Приложения 1 - Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации). - приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. - подготовка персонализированных программ наставничества - при наличии в организации наставляемых |
| 2. | Формирование банка наставляемых | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| 3. | Формирование банка наставников | 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| 4. | Отбор и обучение | 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников - "установочные сессии" наставников. |
| 5. | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | 1) Формирование наставнических пар/групп. 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников |
| 6. | Завершение персонализированных программ наставничества | 1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2) Проведение школьной конференции или семинара. 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. |
| 7. | Информационная поддержка системы наставничества | Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. |

Приложение 3

**ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. наставляемого | Контактные данные (телефон, элек. почта), данные представителя | Датарождения | 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 наставляемогоРазмещенные 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 в программу | Ф.И.О. наставляемого, место учебы/работы | Форма наставничества | Дат завершения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставникаразмещенные на сайте |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |