

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»
(ГБПОУ КК СМТТ)

Рассмотрено:

На заседании Методического совета

Протокол № 7 от « 7 » февраля 2022г.

Директор

пр. № 94/3 от « 7 » февраля 2022г.

Утверждаю:

Сидячко В.И.



Положение
о системе наставничества педагогических работников
в ГБПОУ КК
«Староминский механико-технологический техникум»

ст. Староминская,

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе наставничества в ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества педагогических работников техникума, специалистов предприятий-партнеров в отношении педагогов техникума, а также направления и порядок организации наставничества в техникуме (далее – Положение).

Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.1. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.2. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования

на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.3. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу техникума.

Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор техникума в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в техникуме и замены их отсутствия.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в техникуме:

– реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в техникуме, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/ начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в техникуме психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников техникума, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно - коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/ начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности техникума, ознакомление с традициями и укладом жизни техникума, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В техникуме применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «директор техникума – педагог», «педагог техникума – молодой педагог техникума» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих 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, обмениваться 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 «педагог - педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «директор техникума – педагог» способ

реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель техникума педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора техникума «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в техникуме».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора техникума.

3.3. Директор техникума:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников техникума;

- издает локальные акты техникума о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в техникуме;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в техникуме;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/ групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается директором техникума из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в техникуме педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает директору техникума для утверждения состава методического объединения наставников техникума для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации

- Положения о системе наставничества педагогических работников в техникуме;
- совместно с системным организатором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта техникума, социальных сетей;
 - формирует банк индивидуальных/ групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со методическим советом наставников техникума и системным организатором;
 - осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
 - организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;
 - курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
 - организует совместно с директором техникума мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в техникуме;
 - осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в техникуме, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
 - фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

4. НАПРАВЛЕНИЯ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Направления наставничества «педагог – педагог» в те:

4.1.1. Методическо - профессиональное наставничество: Предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет) или начинающего специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом- педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

4.1.2. Социокультурное наставничество предполагает конкретную психоэмоциональную поддержку («не могу найти общий язык со обучаемыми», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив.

4.1.3. Индивидуально- профилактическое наставничество: в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по

конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).

4.1.4. Новаторско-консервативное наставничество: в рамках которого, возможно, более молодой преподаватель помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами и цифровыми навыками, и технологиями;

4.2. Направление наставничества «директор техникума – педагог» в техникуме:

В рамках которого взаимодействие между директором техникума и педагогом осуществляется посредством создания необходимых организационно - педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

4.3. Наставничество в техникуме организуется как в индивидуальной, так и в командной формах.

4.4. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт со наставляемым, 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, а также влияние на его окружающую среду); индивидуальное (когда все силы направлены на взаимодействие с одним педагогом) и коллективное (когда наставничество распространяется на группу педагогов); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Директор техникума издает приказы «О наставничестве», в которых из числа штатных сотрудников техникума закрепляются наставники за определенными группами (категориями) педагогов или отдельными педагогами.

Наставниками также считаются работники предприятий (организаций), закрепленные в порядке наставничества приказом предприятия (организации).

5.2. Список педагогов, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества, формируется Куратором ежегодно не позднее 1 октября текущего года.

5.3. Список наставников и программы наставничества формируют заместители директора по воспитательной и учебно- производственной работе по согласованию с заместителем директора техникума по учебной работе:

- по направлению «Методически- профессиональное наставничество в техникуме» - заместитель директора по учебной работе – до 1 октября каждого текущего учебного года;

- по направлениям «Социокультурное наставничество» и «Индивидуально- профилактическое наставничество» - заместитель директора по воспитательной работе – до 1 октября каждого текущего учебного года.

5.4. Заместители директора техникума по учебной, воспитательной, учебно - производственной работе являются кураторами процессов наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля

выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

5.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

5.6. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и наставляемым.

5.7. Программа наставничества, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и наставляемого осуществляются в соответствии со следующими рекомендуемыми формами документации наставничества: «Программа наставничества», «Карта мониторинга наставничества».

5.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемыми поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

5.9. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (Заместители директора техникума по учебной, воспитательной, учебно- производственной работе) 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

5.10. Заместители директора техникума по учебной, воспитательной, учебно- производственной работе (кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

- разработать (совместно с наставником) и утвердить Программу наставничества;
- подготовить проект приказа о закреплении наставляемого за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в техникуме.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

6.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников техникума 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 техникума с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
 - осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.
- 6.2. 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 техникума, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (психологические службы, 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;
 - рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1 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 техникума;
- обращаться к куратору и директору техникума с ходатайством о замене наставника.

7.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 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 техникума;

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

-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.

8. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП НАСТАВНИКОВ И ПЕДАГОГОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

8.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

8.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

9. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

9.1. 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).

9.2. 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).

10. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА САЙТЕ ТЕХНИКУМА

10.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ГБПОУ КК СМГТ 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 техникуме и др.

10.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в техникуме публикуются после их завершения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

11.2. 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 техникума.

УТВЕРЖДАЮ:

В.И.Сидячко
Директор ГБПОУ КК СМТТ

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА»)
по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников
ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»

Цель: реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в колледже, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/ начинающих специалистов в педагогической профессии.

№	Наименование этапа	Содержание деятельности	Сроки	Ожидаемый результат	Ответственные
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	- разработка Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»	до 11.02.2022г.	-утверждение Положения системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»	Зам. директора по УР Методисты
		- разработка Дорожной карты по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»	до 14.02.2022г.	-утверждение Дорожной карты по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»	Зам. директора по УР Методисты
		Приказ о назначении Куратора	о 10.04.2022г.	- закрепление приказом Куратора (который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества)	Директор ГБПОУ КК СМТТ

		-приказ о закреплении наставничества (пар, групп)	до 10.04.2022г.	-определение педагогов-наставников; -утверждение приказом закреплении наставничества;	Зам. директора по УР Зам.директора УПР Зам.директора ВР
		-подготовка персонализированных программ наставничества	до 15.04.2022г.	-разработка и утверждение персонализированных программ наставничества.	Зам. директора по УР Куратор
2	Формирование банка наставляемых	-сбор информации о профессиональных запросах педагогов -формирование банка данных наставляемых, обеспечение сбора согласий на обработку персональных данных	до 01.04.2022г.	-утверждение приказом наставников; -сформированный банк данных наставляемых.	Зам. директора по УР Зам.директора УПР Зам.директора ВР
3	Формирование банка наставников	-проведение анкетирования среди потенциальных наставников ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум» -формирование банка наставников, обеспечение сбора согласий на обработку персональных данных	до 01.04.2022г.	-проблемно-ориентированный анализ по результатам анкетирования; определение направлений работы; -сформированный банк наставников;	Зам. директора по УР Зам.директора УПР Зам.директора ВР

4	Отбор и обучение	<p>-анализ банка наставников и выбора участников персонализированной программы наставничества</p> <p>-обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <p>1. подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</p> <p>2. проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников</p>	до 01.04.2022г.	-разработанные методические материалы для сопровождения наставнической деятельности;	Зам. директора по УР Методисты
5	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<p>-формирование наставнических пар/групп</p> <p>-разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы</p> <p>-организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых</p>	до 10.04.2022г.	<p>-разработка и утверждение персонализированных программ наставничества по каждой паре/группе;</p> <p>- проведение семинара-практикума по психолог-педагогической поддержке и сопровождения наставляемых</p>	Зам. директора по УР Методисты Зам.директора УПР Зам.директора ВР

6	Завершение персонализации программ наставничества	<p>-проведение промежуточного мониторинга реализации персонализированных программ;</p> <p>-промежуточный отчет на заседании Методического совета реализации персонализированных программ;</p> <p>-проведение Круглого стола по итогам реализации персонализированных программ. Определение проблем и путей их решения</p>	<p>до 01.10.2022г.</p> <p>январь, 2023г.</p> <p>апрель 2023г.</p>	<p>-проблемно-ориентированный анализ по результатам промежуточного мониторинга, определение проблемных направлений работы, определение путей их решений.</p> <p>-промежуточный отчет на заседании Методического совета каждой парой/группой;</p> <p>-Круглый стол на тему: «Итоги реализации персонализированных программ. Положительные практики»</p>	<p>Зам. директора по УР Методист Зам.директора УПР Зам.директора ВР</p> <p>Куратор</p> <p>Куратор</p>
7	Информационная поддержка системы наставничества	-освещение реализации мероприятий Дорожной карты, осуществляемых на всех этапах на сайте ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»	в течение реализации мероприятий Дорожной карты	-размещение на официальном сайте этапов реализации Дорожной карты	Зам. директора по УР Куратор Системный администратор.

Заместитель директора по УР _____

Примерная форма письменного заявления в наставники

Куратору ПН _____
(ФИО)

в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»
(полное наименование)

(Ф.И.О. наставника) _____
проживающего по адресу: _____

заявление.

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

контактные телефоны: дом.тел.: _____ моб.тел.: _____
e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению " ____ " _____ 20__ г.

Куратор программы _____ ФИО

Образец анкеты наставника

1. Личные данные

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: ____/____/____

Адрес регистрации и места
проживания: _____

Дата заполнения: _____

Дом. тел _____ Раб. тел.: _____ Моб. тел.:

2. Трудовой стаж _____

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие ____
лет, начиная с последнего места работы.

Работодатель: _____

Адрес: _____

Имя руководителя: _____ Должность: _____ телефон _____

Период трудоустройства: с _____ по _____ (месяц/год)

Должность: _____

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна: одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Образец заявления на обработку персональных данных

Директору ГБПОУ КК СМТТ

ФИО наставника, проживающего

заявление _____

на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО), даю
согласие _____

(наименование организации) на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО

2. Дата рождения

3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ

4. Адрес регистрации по месту жительства

5. Адрес фактического проживания

6. ИНН

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подпись (расшифровка подписи)

дата

ПРИКАЗ

«__» _____ 2022 г.

№ _____

Ст. Староминская

Об утверждении Положения о системе наставничества
педагогических работников в ГБПОУ КК СМТТ

С целью внедрения системы наставничества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ КК СМТТ.
2. Всех лиц, отмеченных в Положении, ознакомить под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ КК СМТТ

_____ В. И. Сидячко

ПРИКАЗ

«___» _____ 2022 г.

№ _____

Ст. Староминская

Приказ о закреплении групп наставников/наставляемых

С целью внедрения системы наставничества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Реестр наставников (приложение 1)
2. Утвердить Базу наставляемых (приложение 2)
3. Закрепить группы наставников/наставляемых
4. Всех лиц, отмеченных в приказе, ознакомить под роспись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ КК СМТТ _____

В. И. Сидячко

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	Ресурсы времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	Ф.И.О. наставляемого, место учебы/работы	Форма наставничества	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставника размещенные на сайте

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