

Министерство образования Саратовской области

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»**

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 3 от 26.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
Н.А. Крупнова
Приказ № 150/1 от 27.08.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в ГАПОУ СО «БТА»**

**Базарный Карабулак
2020 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее - Техникум).

1.2. Положение определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

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 (или индивидуальный план 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.

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.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью внедрения Наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 15 лет, педагогов разных уровней образования, в том числе молодых специалистов.

2.2. Задачи внедрения Наставничества:

- улучшение показателей Техникума в образовательной, производственной, социокультурной и спортивной сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и

профессиональной деятельности;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Техникума, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Направления реализации Наставничества

3.1. Направления наставничества:

3.1.1. Учебно-профессиональное наставничество:

- наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии по направлению техникума,

- наставничество в техникуме для обучающихся с особыми образовательными потребностями в период учебной деятельности или интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций обучающихся;

- оказание помощи по ранней профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных организаций.

3.1.2. Социокультурное наставничество:

- наставничество, осуществляемое во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО,

- выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям;

3.1.3. Индивидуально-профилактическое наставничество:

- наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, ПДН, внутреннем профилактическом учете в техникуме и т.д.).

3.1.4. Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста:

- наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы техникуме.

В целях планирования, мониторинга, оценки результатов процесса наставничества наставник осуществляет свою деятельность на основании планов и отчетов о работе.

4. Порядок организации наставничества

4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Программы наставничества Техникума (Приложение 1).

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

4.3. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов Техникума, которые можно решить с помощью наставничества.

4.4. Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей Техникума из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

К работе по наставничеству привлекаются студенты и педагоги, выпускники и специалисты предприятий и организаций.

4.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

4.6. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).

4.7. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом Техникума или иным документом, предусмотренным локальными актами Техникума не позднее 3 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.9. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора Техникума.

4.10. Срок наставничества, определенный приказом директора Техникума или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.11. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора Техникума или иным документом, предусмотренным локальными актами Техникума, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

4.12. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план осуществления наставничества (далее - индивидуальный план), согласно Приложению 2 к данному положению.

Индивидуальный план может включать:

- Мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- Мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого

осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом Техникума.

4.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

4.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

4.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет согласно Приложению 3:

- отчет о выполнении программы наставничества лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.
- отчет о процессе прохождения программы наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

4.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- улучшение показателей Техникума: образовательных, спортивных, культурных;

- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;
- улучшение психологического климата в Техникуме,
- создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ Техникума.

4.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой Техникума;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- присвоение почетного звания "Лучший наставник Техникума";
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами Техникума).

4.18. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.19. Внедрение Целевой модели наставничества осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» и включают в себя семь этапов:

- Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;
- Этап 2. Формирование базы наставляемых; (Приложение 4)
- Этап 3. Формирование базы наставников; (Приложение 5)
- 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.

На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в

Техникуме, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей техникума, заключение партнерских соглашений (формат приведен в Приложении 6) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества техникума.

На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, 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, (Приложение 7)
- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние. (Приложение 8)

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

По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор .

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.

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.

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

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

5. Руководство наставничеством

5.1. Внедрение и реализация Наставничества в Техникуме возлагается на куратора, который назначается приказом руководителя.

Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации Наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

5.2. Организация Наставничества в конкретном структурном подразделении Техникума, в соответствии с направлением, возлагается на ответственного данным направлением, который осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет Наставничество;
- определяет срок Наставничества;
- утверждает отчет о выполнении программы лицом, в отношении которого осуществлялось Наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по Наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется Наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам Наставничества.

5.3. Методическая служба Техникума осуществляет методическое сопровождение процесса Наставничества:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации программ;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс Наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется Наставничество;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется Наставничество, о создании условий для совместной работы;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется Наставничество.

6.2. Наставник обязан:

– руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Техникума при осуществлении Наставнической деятельности;

– способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

– оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется Наставничество, в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;

– оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется Наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется Наставничество;

– способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется Наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

– передавать лицу, в отношении которого осуществляется Наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

– привлекать к участию в общественной жизни коллектива Техникума;

– воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

– периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

7. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется

наставничество

7.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой Техникума в целях исполнения своих обязанностей в процессе прохождения программы Наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы Наставничества;
- обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

7.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Техникума и руководствоваться ими при исполнении программы Наставничества;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила корпоративной культуры Техникума;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы Наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива Техникума;
- участвовать в общественной жизни коллектива Техникума.

8. Формы и модели наставнической деятельности

8.1. Формы наставнической деятельности:

- прямое (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или)

студентом, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);

- индивидуальное (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) студент) и групповое (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) студентов);

- открытое (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) студента) и скрытое (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) студента незаметно для второго);

- коллективно-индивидуальное (наставничество над одним молодым специалистом и (или) студентом осуществляет трудовой коллектив и коллективно-групповое (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов и (или) студентов).

8.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж - стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;

- объяснение - стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

- развитие - это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

8.3. Модели наставнической деятельности:

- «Педагог - педагог»;

- «Педагог - студент (группа студентов)»;

- «Студент (победитель олимпиад, конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства Ворлдскиллс и т.д.) - студент (группа студентов), школьники, абитуриенты»;

- «Работодатель - студент».

8.3.1. Модель наставничества «Педагог - педагог» - передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в Техникуме сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в Техникуме, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями. Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ. Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

8.3.2. Модель наставничества «Педагог - студент (группа студентов)» - это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает талантливым и амбициозным студентам планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции. Целевая группа: студенты, группа студентов; Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия в творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и чемпионатах Ворлдскиллс и т.д); практики наставничества студентов, победителей олимпиад, конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства Ворлдскиллс (кружки от чемпионов).

8.3.3. Модель наставничества «Студент (победитель олимпиад, конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства Ворлдскиллс и т.д.) - студент (группа студентов), школьники, абитуриенты» - это вид партнерского наставничества,

направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития студента-наставника и его подопечных. Данная модель наставничества позволяет: транслировать лучшие достижения; привлекать лучших студентов к учебно-тренинговой деятельности; способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, эффективности профессионального развития студентов наставников; формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению студентов-наставников и их подопечных. Целевая группа: студент (группа студентов), школьники, абитуриенты». Результаты и социальные эффекты: развития творческого потенциала студентов и их интеграции в профессиональное сообщество. Данная модель наставничества позволяет осуществлять: внедрение технологии «социального лифта»; профориентационные мероприятия; процесс реального включения людей с инвалидностью в активную общественную жизнь; освоение гибких навыков (эмоциональный интеллект, критическое мышление); учебную мотивацию; проектную деятельность научно-исследовательскую работу, конкурсы профессионального мастерства, олимпиадное и волонтерское движения.

8.3.4. Модель наставничества «Работодатель - студент» -временное прикрепление к опытному работнику организации бизнес- партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки. Целевая группа: студентов (группа студентов); Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у подопечных к трудовой деятельности, переквалификация или повышение профессионального мастерства.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации Программ наставничества

9.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в 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;

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

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

9.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в техникуме на официальном сайте техникума размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества в техникуме;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

Дорожная карта внедрения наставничества

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества				
Задача этапа - создание благоприятных условий для запуска программы наставничества				
	Подготовка условий для запуска программы наставничества: - нормативно-правовое оформление Программы; - информировать коллектив о Программе, - собрать предварительные запросы педагогов; - сформировать команду и выбрать кураторов, отвечающих за реализацию Программы; - определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; - определить необходимые ресурсы, внутренние и внешние.	Август Сентябрь Ежегодно	Заместитель и директора по УВР, УПР, кураторы наставничества, методист	Разработано и утверждено Положение о наставничестве. Издан приказ директора об организации наставничества в техникуме. Информированы участники образовательного процесса (на педсовете, на официальном сайте) о запуске Программы. Проведен мониторинг запросов о наставничестве.
Этап 2. Формирование базы наставляемых				
Задача этапа - поддержание программы наставничества внутри техникума и выявление конкретных проблем обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества				
1.2	Формирование базы наставляемых: - информировать педагогов о возможностях и целях Программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, кураторы, социальные партнеры, работодатели), в том числе сбор запросов наставляемых к Программе.	Сентябрь Ежегодно	Кураторы наставничества	Сформирована база наставляемых. Проведен анализ запросов наставляемых
Этап 3. Формирование базы наставников				
Задача этапа - поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников				
1.3	Формирование базы наставников: - информировать коллектив о запуске Программы; - собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов; - взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников; - мотивировать наставников.	Сентябрь Ежегодно	Директор	Реализовано взаимодействие с потенциальными наставниками и партнерами на профильных мероприятиях (конференции, фестивали, форумы). Привлечены ресурсы и эксперты для оказания поддержки, проведения отбора и обучения наставников, оценки результатов наставничества.
Этап 4. Отбор/выдвижение наставников				

Задача этапа – выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми

1.4	<p>Отбор и обучение наставников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать критерии отбора наставников под запросы наставляемых; - организовать отбор и обучение наставников, в т.ч. дистанционно с применением электронных ресурсов. 	<p>Октябрь- Ноябрь ежегодно</p>	<p>Заместитель директора по УПР, Методист Кураторы наставничества</p>	<p>Реализовано взаимодействие с административной командой, активными преподавателями и для выбора куратора Программы, формирования команды, ответственной за реализацию Программы, пополнения базы наставников.</p> <p>Реализовано взаимодействие с педагогами для получения согласия на участие в Программе, формирования базы наставляемых, сбора данных о наставляемых и обратной связи о ходе программы.</p> <p>Реализовано взаимодействие со всеми участниками и организаторами Программы для частичной оценки ее результатов и их представления на итоговом мероприятии.</p> <p>Наставники прошли обучение через различные формы: краткосрочные курсы повышения квалификации, семинары, практикумы.</p>
-----	--	---	---	---

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп

Задача этапа – сформировать пары «наставник - наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям

1.5	<p>Формирование наставнических пар / групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар / групп; - обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару / группу, продолжить поиск наставника. 	<p>Ноябрь Ежегодно</p>	<p>Куратор направления программы</p>	<p>Сформированы наставнические пары/группы по направлениям деятельности</p>
-----	--	----------------------------	--	---

Этап 6. Организация работы наставнических пар / групп

Задача данного этапа – закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон

1.6	<p>Организация работы наставнических пар / групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбрать форматы взаимодействия для каждой пары / группы; - проанализировать сильные и слабые стороны участников 	<p>В течение года</p>	<p>Куратор направления программы</p>	<p>Реализованы планы мероприятий по направлениям деятельности.</p> <p>Проведен мониторинг эффективности реализации Программы.</p> <p>Разработана система</p>
-----	--	---------------------------	--	--

<p>для постановки цели и задач на конкретные периоды времени;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации /материалы по взаимодействию с наставляемым (и); - организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации Программы; - собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния Программы на них; - разработать систему поощрений наставников. 			поощрений наставников.
---	--	--	------------------------

Этап 7. Завершение наставничества

Задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.

1.7	<p>Завершение наставничества по выполнению плана мероприятий с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния Программы на наставляемых; - организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации Программы; - организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов; - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; -пригласить представителей образовательных организаций, местного самоуправления на итоговое мероприятие; -популяризировать лучшие практики и примеры наставничества. 	Июнь-сентябрь Ежегодно	Куратор направлен ия программы	<p>Проведены конкурсы профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара «Наставник+» и т.д. Участие наставников в фестивалях, форумах, конференциях. Осуществлена поддержка системы наставничества через СМИ: создание специальной рубрики на официальном сайте техникума «Наши наставники» (истории о внедрении программы наставничества, о ее результатах, успешные истории взаимодействия наставника и наставляемого; интервью с известными людьми о том, кто был их наставником, почему это важно для них и т.д.); Проведены мастер-классы по направлениям для наставников.</p>
-----	---	---------------------------	---	---

Этап 8. Поощрение сотрудников-наставников

1.8	Поощрение	Сентябрь	Директор,	Вручены лучшим наставникам
-----	-----------	----------	-----------	----------------------------

<p>сотрудника-наставника, за выполнение функции наставничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объявление благодарности администрацией техникума; - награждение грамотой администрации техникума; - ходатайство перед учредителем о награждении; - премирование за счет экономии фонда оплаты труда Техникума /средств от приносящей доход деятельности техникума; - установление стимулирующих выплат приказом директора техникума. 	<p>Ежегодно</p>	<p>заместител и директора по УПР, УВР.</p>	<p>благодарственные письма/специальные памятные подарки; Размещены фотографии лучших наставников на Доску почета.</p>
---	-----------------	--	---

Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы

Образовательная организация: ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса

Форма наставничества: _____

ФИО и должность наставника: _____

ФИО наставляемых: _____

Цель реализации Целевой модели наставничества в данной наставнической паре/группе: _____

Период наставничества: _____

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/дистанционный)	Результат

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с формируемыми компетенциями:

Методическая и практическая помощь в формировании компетенций

« ____ » _____ 20__ г.
_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

Форма отзыва о результатах наставничества

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): _____

3. Период наставничества:

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: _____

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: _____

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): _____

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: _____

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): _____

«___» _____ 20___ г.
_____/_____

«___» _____ 20___ г.
_____/_____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

Р.п. Базарный Карабулак

" ____ " _____ 2020 г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (ГАПОУ СО «БТА») в лице директора Крупновой Надежды Александровны, 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 Саратовской области Целевой модели наставничества обучающихся в ГАПОУ СО «БТА», 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 ГАПОУ СО «БТА» в рамках формы наставничества «работодатель-студент».

2. 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 соответствии 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.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

3.3. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны

руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

3.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 30.12.2024 г.

4. Юридические адреса и подписи Сторон

Образовательная организация

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум
агробизнеса»
Адрес: 412602, Саратовская область,
Базарно-Карабулакский район, р.п.
Базарный Карабулак, ул. Социальная, 15
ИНН 6404001811
КПП 640401001
БИК 046311001
Телефон: 8(84591)72046
Факс: 8(84591)72046
e-mail: gouspobta@mail.ru

Директор

_____ Н.А. Крупнова

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Организация партнер

Наименование

Адрес:

Телефон:

Руководитель

_____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 7
к Положению о Наставничестве

Директору ГАПОУ СО «БТА» Крупновой Н.А.
от _____,
проживающего _____ по _____ адресу

паспорт серии _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
являюсь **родителем** несовершеннолетнего в возрасте старше 15 лет, принимающего участие в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых техникуму на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Целевой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку техникумом персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий техникума, в официальных группах техникума, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах техникума, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

_____ / _____

Директору ГАПОУ СО «БТА» Крупновой Н.А.

от _____,
 проживающего _____ по _____ адресу

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь совершеннолетним, несовершеннолетним в возрасте старше 15 лет (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель наставничества), в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых техникуму на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий техникума (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку техникумом своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах техникума, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах техникума, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

_____ / _____