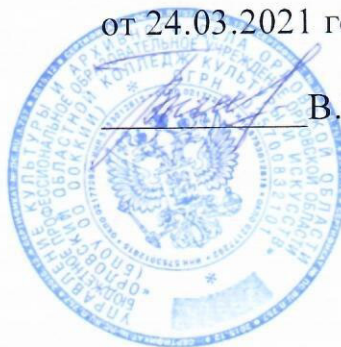


РАССМОТРЕНО
на Совете колледжа
БПОУ ОО ООККиИ
Протокол № 2
От 05.03. 2021 года

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
обучающихся
БПОУ ОО ООККиИ
Протокол № 8
От 05.03. 2021 года

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
БПОУ ОО ООККиИ
Протокол № 8
От 05.03. 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом
БПОУ ОО ООККиИ
от 24.03.2021 года № 25-од



В.В. Быченкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Орловской области
«Орловский областной колледж культуры и искусств»

Орел, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее - Положение) определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж, БПОУ ОО «ООККиИ»), определяет права и обязанности ее участников, устанавливает способы мотивации, определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в Колледже и его эффективности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 года № 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 года № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», Уставом Колледжа.

1.3. К основным документам, регламентирующим наставничество в Колледже, относятся: настоящее Положение, Программа наставничества в Колледже, План реализации целевой модели наставничества в Колледже («Дорожная карта»), приказы директора Колледжа о назначении куратора наставнической деятельности и наставников Программы наставничества Колледжа, об утверждении наставнических тандемов/групп.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются термины с соответствующими определениями:

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

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

2.1.3. *Программа наставничества* - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.1.4. *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».

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

2.1.6. *Куратор наставнической деятельности (куратор)*- работник Колледжа, либо организации (учреждения, предприятия) из числа партнеров Колледжа, отвечающий за организацию программы наставничества.

2.1.7. *Целевая модель наставничества* - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в Колледже.

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

2.1.9. *Метакомпетенции* – способность наставляемых формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно.

3. Формы наставничества

3.1. Колледж независимо от форм наставничества применяет в ходе организации наставнической деятельности две основные ролевые функции: наставник и наставляемый.

Наставниками могут быть обучающиеся Колледжа, педагогические работники Колледжа и иные должностные лица, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Наставляемым может стать любой обучающийся Колледжа, а также молодой специалист, педагогический работник Колледжа на условиях свободного вхождения в выбранную Программу наставничества.

3.2. Форма наставничества – это способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

3.3. Колледж применяет следующие формы наставничества:

- «Педагогический работник - Педагогический работник»;
- «Обучающийся – Обучающийся»;
- «Педагогический работник – Обучающийся (группа обучающихся)»;
- «Работодатель – Обучающийся (группа обучающихся)».

4. Принципы наставничества

4.1. Подготовка наставников в Колледже основана на следующих принципах:

4.1.1. Принцип системности, который предполагает наличие целей подготовки наставников, структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих как подготовку, так и внедрение технологии наставничества в Колледже в целом, а также наличие планирования и мониторинга результативности подготовки наставников.

4.1.2. Принцип соответствия целей подготовки наставников целям развития Колледжа. Подготовка наставников является частью общей системы наставничества, реализуемой в Колледже. Наставничество является одним из механизмов достижения стратегических целей Колледжа для обеспечения высокого качества подготовки выпускников по основным профессиональным образовательным программам СПО и обучения педагогических работников, руководителей и специалистов в рамках непрерывного образования.

Обеспечение соответствия целей подготовки наставников целям развития Колледжа позволяет оптимизировать использование ресурсов Колледжа для подготовки наставников.

4.1.3. Принцип добровольности, который основан на потребности стать наставником и/или наставляемым и участвовать в программе подготовки наставников (либо в качестве обучающегося, либо в качестве педагогического работника, либо в качестве работодателя). Наставничество может быть эффективным только при наличии желания взаимодействовать с другими людьми и позитивного эмоционального фона участников общения.

4.1.4. Принцип конструктивного партнерства, который предполагает совместное профессиональное развитие обеих сторон: наставника и наставляемого. Наставник должен быть готов к тому, что профессиональная среда развивается достаточно быстро и требует новых компетенций, которые можно сформировать вместе с наставляемым при решении конкретных рабочих задач (обучение на рабочем месте) или в процессе подготовки наставников.

4.1.5. Принцип гибкости. Наставничество относится к «гибким» технологиям передачи знаний и опыта, позволяющим максимально индивидуализировать процесс обучения и

выстроить оптимальные для конкретной личности образовательные траектории, в том числе за счёт применения различных современных моделей наставничества, включая:

1) традиционное наставничество – передача знаний и навыков от более опытного и успешного педагогического работника (или обучающегося) менее опытному;

2) партнёрское наставничество – наставничество по типу «равный - равному», когда наставник является равным по уровню наставляемому, но обладает большими знаниями, опытом, которыми и делится с ним;

3) групповое наставничество – наставнические функции выполняет группа наставников (более опытных коллег) («Круги наставничества»);

4) виртуальное (электронное) наставничество, когда советы и рекомендации наставника подопечному даются в режиме онлайн и при необходимости наставляемый может самостоятельно обращаться к наставнику (такой формат может включать несколько наставников для одного наставляемого и быть реализован в сетевой форме);

5) реверсивное наставничество – когда профессионал- педагогический работник младшего возраста становится наставником опытного педагогического работника по вопросам освоения новых тенденций, технологий и т.д.

4.2. Соблюдение принципов наставничества в Колледже позволяет:

4.2.1. Обеспечить качество подготовки наставников и последующего процесса передачи профессионального и социального опыта, включая интенсивное развитие (формирование) необходимых компетенций наставляемых.

4.2.2. Сформировать необходимую систему ценностей и организационную культуру, основанную на доверии и совместном решении проблем.

4.2.3. Обеспечить преемственность педагогического, социального и профессионального опыта между поколениями.

5. Цель и задачи наставничества

5.1. 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 Колледжа, а также оказание помощи педагогическим работникам Колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

5.2. Задачами наставничества являются:

– улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

– подготовка обучающихся 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 педагогических работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

– сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогических работников при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в Колледже 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.

5.3. Внедрение целевой модели наставничества в Колледже 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 наставничества в Колледже;

- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

– привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

– осуществление индивидуального учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогических работников, работодателей-социальных партнеров, участвующих в наставнической деятельности Колледжа;

– проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества в соответствии с показателями эффективности наставнической деятельности;

– обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Колледже;

– обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

6. Порядок организации наставнической деятельности

6.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения в Колледже целевой модели наставничества.

6.2. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

1) реализуемые формы наставничества:

• «Педагогический работник - Педагогический работник»;

• «Обучающийся – Обучающийся»;

• «Педагогический работник – Обучающийся (группа обучающихся)»;

• «Работодатель – Обучающийся (группа обучающихся)».

2) 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.

6.2. Особенности используемых в Колледже форм наставничества:

6.2.1. Форма «Педагогический работник - Педагогический работник» – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в Колледже сотрудникам. Педагогический работник получает своевременную помощь на этапе адаптации в Колледже, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Кроме того, эта форма наставничества позволяет решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в Колледже, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

Целевая группа: сотрудники Колледжа, 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.

6.2.2. Форма «Педагогический работник – Обучающийся (группа обучающихся)» – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная форма наставничества помогает талантливым обучающимся планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся. Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив обучающихся, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия в творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах).

6.2.3. Форма «Обучающийся - Наставник» - это вид партнерского наставничества, который направлен на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и который служит траекторией профессионально-личностного саморазвития обучающегося-наставника и его подопечных-наставляемых.

Данная форма наставничества позволяет:

- транслировать лучшие достижения;
- привлекать лучших обучающихся к учебно-тренинговой деятельности;
- способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, эффективности профессионального развития обучающихся-наставников;
- формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению обучающихся -наставников и их подопечных.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся). Результаты и социальные эффекты: развитие творческого потенциала обучающихся и их интеграция 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.

6.2.4. Форма «Работодатель – Обучающийся (группа обучающихся)» - временное прикрепление обучающегося (группы обучающихся) к опытному работнику организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы обучающегося (группы обучающихся) во время производственной практики, стажировки на основании договорных соглашений.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся).

Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у подопечных к трудовой деятельности.

6.3. Общий контроль наставнической деятельности в Колледже осуществляет директор Колледжа.

Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности при реализации конкретной Программы наставничества несут куратор наставнической деятельности и наставник (наставники), в соответствии с возложенными на них настоящим Положением обязанностями.

Координацию работы по реализации конкретной Программы наставничества ведёт соответствующий, в зависимости от цели и формы наставничества, заместитель директора Колледжа: при использовании формы «Педагогический работник - Педагогический работник» - заместитель директора по методической работе; при использовании формы «Педагогический работник – Обучающийся (группа обучающихся)» - заместитель директора по учебной работе; при использовании формы «Обучающийся - Обучающийся» - заместитель директора по воспитательной работе; при использовании формы «Работодатель – Обучающийся (группа обучающихся)» - заместитель директора по производственному обучению.

6.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в Колледж;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

6.5. Приказом директора колледжа наставниками могут быть назначены:

- обучающиеся Колледжа;
- педагогические работники Колледжа;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности (по согласованию Колледжа с их работодателями), изъявившие готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества в Колледже.

6.6. Приказом директора колледжа кураторами наставнической деятельности могут быть назначены:

- председатели предметно-цикловых комиссий Колледжа;
- опытные педагогические работники Колледжа;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности (по согласованию Колледжа с их работодателями), изъявившие готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества в Колледже.

6.7. Критерии отбора/выдвижения наставника и куратора наставнической деятельности определены настоящим Положением (Приложение 1).

6.8. Назначение наставника происходит на добровольной основе.

6.9. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

6.10. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более, чем на 1 календарный год) 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 наставнической деятельности 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.

6.11. Замена наставника производится в случаях:

- прекращения наставником трудовых или учебно-образовательных отношений с Колледжем;
- выявления психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематического неисполнения наставником своих обязанностей;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованной письменной просьбы-заявления наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

6.12. Этапы наставнической деятельности в Колледже осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения целевой модели наставничества и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения целевой модели наставничества.

6.12.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Колледже, включающая в себя создание документационной базы, 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 Колледжа, формирование «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества, заключение партнерских соглашений (формат приведен в Приложении 2) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества Колледжа.

6.12.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложение 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются: согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние, согласия на обработку персональных данных участников Программы наставничества и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние, согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в Колледже, которые еще не давали такого согласия,

6.12.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

6.12.4. По итогам четвертого этапа формируется реестр наставников (Приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор на основании данных анкеты (Приложение 5 и Приложение 6).

Выдвижение наставника/ков и куратора наставнической деятельности может осуществляться как администрацией, так и коллективом Колледжа. 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 коллективного представления работников колледжа (инициативной группы, структурного подразделения, Совета Колледжа, иных коллегиальных органов Колледжа и др.), составленного в произвольной форме на имя директора Колледжа.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение 7). Для проведения отбора приказом директора Колледжа создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор колледжа.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложение 8 и Приложение 9), которые вместе с реестром наставников размещаются на официальном сайте Колледжа (на странице/в разделе по наставничеству).

6.12.5. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов развития наставляемых (образцы типовых форм планов – Приложение 10 и Приложение 11). По итогам осуществления данного этапа приказом

директором Колледжа утверждается Программа (План) наставничества на текущий учебный год. При необходимости организуется методическое обучение наставников через мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставничества» Колледжа (Приложение 12), которые включаются в Программу наставничества.

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

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

7. Права и обязанности участников наставнической деятельности.

7.1 Права и обязанности наставника

7.1.1. Наставник обязан:

– помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого (далее – Индивидуальный план), своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

– в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

– выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

– передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

– своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

– личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

– принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в Колледже, в том числе в рамках «Школы наставничества»;

– в случае, если наставник не является работником Колледжа, предоставить (до начала выполнения обязанностей наставника) справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для допуска к осуществлению наставнической деятельности в отношении обучающихся.

7.1.2. Наставник имеет право:

– привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Колледже, в том числе с деятельностью наставляемого;

– выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

– требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

– принимать участие в оценке качества реализованной Программы наставничества, в оценке соответствия условий организации Программы наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества и эффективности внедрения целевой модели наставничества;

– обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программы наставничества; за организационно-методической поддержкой;

– обращаться к директору Колледжа с заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий Индивидуального плана.

7.2. Права и обязанности наставляемого

7.2.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

7.2.2 Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Колледже нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованной Программы наставничества, в оценке соответствия условий организации Программы наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества и эффективности внедрения целевой модели наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору Колледжа с соответствующим заявлением-ходатайством о замене наставника.

7.3. Права и обязанности куратора наставнической деятельности

7.3.1. Куратор наставнической деятельности обязан осуществлять:

- координацию разработки проекта ежегодной Программы наставничества Колледжа;
- организацию и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовку проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору Колледжа;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценку качества реализованной Программы наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 13 и Приложение 14);
- оценку соответствия условий организации Программы наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения целевой модели наставничества в соответствии с «Дорожной картой»;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработку полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Колледже и участие в его распространении.

7.3.2. Куратор наставнической деятельности 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, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Колледже;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества реализации Программы наставничества.

8. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

8.1. Оценка качества процесса реализации программ наставничества в Колледже направлена на изучение (оценку) качества реализованных в Колледже программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором наставнической деятельности в Колледже SWOT-анализа и оценки Программы наставничества.

8.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели наставничества осуществляется 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно).

8.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Колледже (Приложение 15 и Приложение 16).

8.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества в Колледже на сайте Колледжа размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- информация о наставниках;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества Колледжа;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества.

9. Мотивация участников наставнической деятельности

9.1. Участники наставнической деятельности в Колледже, показавшие высокие результаты, могут быть решением директора Колледжа представлены к следующим видам поощрений в Колледже:

- публичное признание значимости их работы: объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- материальное вознаграждение;
- размещение информации о достижениях участников наставнической деятельности в социальных сетях, на сайте Колледжа и информационных стендах Колледжа;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

9.2. Администрация Колледжа может приглашать наиболее активных участников наставничества к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

9.3. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

9.4. Директор Колледжа вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

Разработчик:
заместитель директора



А.И. Чижмин

Согласовано:
ведущий юрисконсульт



Д.О. Трошкина

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) Колледжа

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников, а также кураторов, являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом Колледжа);
- 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 нижеследующей таблице:

Формы наставничества	Критерии для отбора/выдвижения наставников (кураторов)
<u>Обучающийся</u> - Обучающийся	- ответственный, социально активный обучающийся с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель или призер региональных олимпиад и соревнований профессионального мастерства; - участник образовательных, спортивных, творческих проектов (конкурсы, общественная деятельность, внеурочная деятельность, в т.ч. волонтерская (добровольческая) деятельность); - увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим, образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.
<u>Работодатель</u> – Обучающийся	– равнодушный профессионал с опытом работы не менее трёх лет, с активной жизненной позицией, высокой квалификацией; – имеющий стабильно высокие показатели в работе; – обладающий развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к обучающемуся как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге; – способный и готовый делиться опытом, имеющий системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила учреждения (организации).
<u>Педагогический работник</u> - Педагогический работник	- 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 Колледжа; - обладающий коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией; - опытный педагог того же предметного направления, что и молодой педагогический работник, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

<u>Педагогический работник</u> - Обучающийся (группа обучающихся)	<ul style="list-style-type: none">- педагог, имеющий высокий уровень профессионального мастерства;- обладающий субъективной значимостью для обучающегося (группы обучающихся);- способный установить духовный контакт и вызвать доверие у обучающегося (группы обучающихся);- имеющий профессиональный стиль педагогической деятельности.
---	--

**Соглашение о сотрудничестве
БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств»
с организацией - социальным партнером
в рамках формы наставничества «Работодатель-Обучающийся».**

г. Орёл « ____ » _____ 20__ г.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств», именуемое в дальнейшем «**Колледж**», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и «*Наименование социального партнера-работодателя*», именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», в целях реализации на территории Орловской области Целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем::

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства при осуществлении программ наставничества Колледжа.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся Колледжа в рамках формы наставничества «Работодатель-Обучающийся».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Участвуя в наставнической деятельности Колледжа, Организация принимает на себя следующие обязательства:

- определяет куратора-уполномоченного сотрудника Организации по работе с представителями Колледжа для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению целевой модели наставничества;
- выдвигает наставника (наставников) в соответствии с критериями, предложенными Колледжем;
- обеспечивает участие своего наставника (наставников) в обязательных мероприятиях Программы наставничества, осуществляемой совместно с Колледжем;
- обеспечивает сбор и предоставление наставником (наставниками) всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества, осуществляемой совместно с Колледжем (в том числе, 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 функциональную роль наставника (наставников) в определённой Программе наставничества, осуществляемой совместно с Колледжем.

2.2. Организация вправе:

- равноправно участвовать в реализации программ наставничества, осуществляемых совместно с Колледжем;
- приглашать обучающихся Колледжа на мероприятия, проходящие на базе Организации в рамках совместно с Колледжем осуществляемой Программы наставничества, реализуемой в рамках формы наставничества «Работодатель – Обучающийся»;

- принимать участие в составлении Программы наставничества, осуществляемой совместно с Колледжем, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в Колледже;
- размещать информацию об участии Организации в реализации Программы наставничества, осуществляемой совместно с Колледжем, в средствах массовой информации, в том числе - в сети «Интернет», в целях формирования и укрепления имиджа социально-ответственной Организации-работодателя.

2.3. Колледж принимает на себя следующие обязательства:

- определяет куратора-уполномоченного сотрудника Колледжа по работе с представителями Организации для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе в ходе наставнической деятельности;
- формирует группу обучающихся Колледжа, изъявивших желание в качестве наставляемых принять участие в Программе наставничества, осуществляемой совместно с Организацией;
- обеспечивает сопровождение обучающихся-наставляемых при участии в мероприятиях на базе Организации, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;
- предоставляет Организации всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества, осуществляемой Организацией совместно с Колледжем;
- оказывает наставникам-сотрудникам Организации необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку.

2.4. Колледж имеет право:

- получать от Организации полную информацию о результатах проведения Организацией мероприятий для участников Программы наставничества Колледжа, осуществляемой на базе Организации;
- направлять своих представителей на мероприятия, проводимые Организацией для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по форме «Работодатель-Обучающийся» на базе Организации, заранее согласовав с Организацией время и цель посещения;
- по согласованию с Организацией размещать информацию о её участии в реализации Программы наставничества Колледжа в средствах массовой информации, в том числе - в сети «Интернет»;
- запрашивать и получать у Организации информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

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

2.6. 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.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и действует год со дня его подписания.

4.2. В случае невыполнения обязательств по настоящему Соглашению одной из Сторон, другая Сторона вправе расторгнуть настоящее Соглашение, предупредив об этом за 10 дней.

4.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто досрочно по соглашению Сторон, о чем Стороны извещаются в письменном виде.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это явилось следствием чрезвычайных обстоятельств.

5.3. Стороны не несут никаких имущественных и финансовых обязательств по настоящему Соглашению.

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Колледж:

Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Орловской области
«Орловский областной
колледж культуры и искусств».
302020, г. Орел, ул. Матросова, 3.
(4862)41-23-91, 41-67-14.
ИНН 5753012815 КПП 575301001

Директор _____

М.П.

Организация:

Директор _____

М.П.

БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств»
АНКЕТА НАСТАВНИКА

(для педагогических работников Колледжа и представителей Организации-работодателя)

Фамилия, имя, отчество	
Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: <i>(например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)</i>	
Образование: <i>(наименование и местонахождение учебной организации, которую окончил наставник, год окончания обучения)</i>	
Должность в настоящее время:	
Профессиональный опыт, стаж работы: <i>краткое перечисление должностей и мест работы</i>	
Опыт работы наставником: ... лет	
Профессиональные достижения	
Профессиональное развитие по профилю наставнической деятельности	
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	
Наиболее значимые грамоты и благодарности	

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись предоставившего анкету

Расшифровка подписи

БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств»
АНКЕТА НАСТАВНИКА
(для обучающихся Колледжа)

Фамилия, имя, отчество	
Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность (формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта)	
Место учебы	
Мои достижения в учебе	
Мои достижения в спорте	
Мои достижения в общественной работе	
Наиболее значимые грамоты и благодарности	

«___» _____ 20__ г.

Подпись предоставившего анкету

Расшифровка подписи

Форма заявления кандидата в наставники

Директору БПОУ ОО «ООККиИ»

(Ф.И.О. директора)

(полные Ф.И.О. и должность
кандидата в наставники)

ЗАВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру при отборе наставника для

(полные Ф.И.О.; сведения об обучающемся – курс, специальность, форма обучения, наименование учебного учреждения;
сведения о педагогическом работнике – должность, место работы)

_____, в отношении
котор/ого(ой) необходимо выполнить наставническую работу.

Мои контакты: тел. _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. Портфолио на _____ листах.
2. Согласие родителей (законных представителей) (для наставников-обучающихся).
3. Справку об отсутствии судимости (для наставников – представителей работодателей).
4. Медицинскую справку (для наставников – представителей работодателей).
5. _____ на _____ листах.
(иные документы, которые кандидат посчитает нужным представить)

С Положением о наставничестве в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

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

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств»

Портфолио наставника/куратора

(для педагогических работников Колледжа; для представителей Организации- работодателя)

<i>фото</i>	Фамилия, имя, отчество:
	Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: <i>(например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)</i>
<p>Образование: наименование и местонахождение учебного заведения, которое окончил наставник, год выпуска, специальность.</p> <p>Должность и место работы в настоящее время:</p> <p>Профессиональный опыт, стаж работы: (краткое перечисление должностей и мест работы).</p> <p>Опыт работы наставником: ... лет</p>	
Профессиональные достижения	<ul style="list-style-type: none"> - Автор методических разработок (указать); - Победитель Конкурса ... (название, номинация, год) - ...
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 2015 г. - дополнительная профессиональная программа «...» (__ час.), город...; - ...
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	<ul style="list-style-type: none"> - эксперт конкурса ... _____ г.; - член рабочей группы по разработке ... _____ г.; - член комиссии по ... _____ г.; - член жюри республиканского конкурса ... _____ г.; - российский эксперт международного проекта ... _____ г.; - ...
Наиболее значимые публикации	<ul style="list-style-type: none"> - ... - ...
Наиболее значимые грамоты и благодарности	<ul style="list-style-type: none"> - Благодарность Агентства ... за (... г.); - Почетная Грамота ... за внедрение (... г.); - Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);

Копии документов, подтверждающих вышеуказанную информацию, прилагаются на _____ листах.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись составителя портфолио

Расшифровка подписи

Портфолио наставника
(для обучающихся Колледжа)

<i>фото</i>	Фамилия, имя, отчество:
	Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта...)
Место учебы	указать образовательную организацию, курс
Мои достижения в учебе	<i>Например:</i> – отличник в учебе или высокие оценки (не ниже «4») по гуманитарным дисциплинам; – победитель/лауреат республиканского конкурса ... – ...
Мои достижения в спорте	<i>Например:</i> - имею первый юношеский разряд по шахматам; - чемпион Республики Коми по ... в ... году; -...
Мои достижения в общественной работе	<i>Например:</i> – лидер общественной организации учащихся «...»; – активный участник
Наиболее значимые грамоты и благодарности	<i>Например,</i> – Благодарность СОШ №... «За успехи в учебе» (2018, 2019 гг.); – Грамота техникума за «.....»

Копии документов, подтверждающих вышеуказанную информацию, прилагаются на _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись составителя портфолио

Расшифровка подписи

Образец типовой формы

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА
Форма наставничества: «Обучающийся – Обучающийся».

Ф.И.О. наставляемого: _____

Ф.И.О. наставника: _____

Срок осуществления плана: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Задание, мероприятие	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Отметка наставника о выполнении

Наставник: _____ / _____ (ФИО) (подпись)

«___» _____ 20__ г

Ознакомлен: _____ / _____ (ФИО наставляемого) (подпись)

«___» _____ 20__ г

Образец типовой формы

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА
Форма наставничества: «Работодатель – Обучающийся (группа обучающихся)».

Ф.И.О. наставляемого (группа наставляемых): _____

Ф.И.О. и должность наставника: _____

Срок осуществления плана: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Проект, задание	Срок	Ожидаемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2	Провести диагностическую /развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1	Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его		Осуществлена оценка личностного профессионального потенциала		
2.2	2.2. Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-целеполагание		
2.3	2.3 Разработать студенческий проект предпринимательства в выбранной области ...		Разработан проект предпринимательства, который можно внедрить в деятельность <i>(название предприятия- партнера)</i>		

2.4	Развить/сформировать коммуникативные компетенции.				
2.5	Пройти профориентационную программу по ...		Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы ...		
2.6	Посещать кружок профессионального мастерства ...		Выполнена работа, наблюдается развитие профессиональных навыков.		
2.7	Изучить производственные и управленческие процессы (<i>название предприятия-партнера</i>).		Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (<i>название предприятия-партнера</i>) в рамках экскурсий, проведенных наставником, практики		
.....				
.....				

Ф.И.О. и подпись наставника: _____ «__» _____ 20__ г

Ф.И.О. и подпись наставляемого (Ф.И.О. и подписи наставляемых): _____ «__» _____ 20__ г

_____ «__» _____ 20__ г

_____ «__» _____ 20__ г

_____ «__» _____ 20__ г

«Школа наставничества»

БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств»

1. «Школа наставничества», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств», создается с целью оказать наставникам методическую и практическую помощь в осуществлении их деятельности.

2. В процессе осуществления наставнической деятельности наставники сталкиваются с различными проблемами:

2.1. управленческого характера:

- ошибки в планировании работы наставников с наставляемыми, и, как результат, - формальный подход к работе с ними со стороны части наставников;
- недостаточно проработанная система материальной и нематериальной мотивации наставников и наставляемых;
- слабое использование в управлении наставничеством проектного подхода;
- неэффективное управление коммуникациями между наставниками и наставляемыми;

2.2. социально-психологического характера:

- пассивное взаимодействие наставляемого с наставником, в том числе - при выполнении заданий наставника;
- избегание ответственности наставляемыми при осуществлении мероприятий, предусмотренных Индивидуальным планом развития наставляемого;
- излишняя самоуверенность наставляемых, которая выливается в агрессивную реакцию во время взаимодействия с наставником;
- чувство обиды наставника на растущую независимость своего наставляемого;
- недовольство наставляемого тем, что наставник преждевременно снял свою опеку и др.

3. Необходимость эффективно решать проблемы, возникающие в ходе наставнической деятельности, определяет задачи и форматы работы «Школы наставничества».

3.1. Задачи «Школы наставничества»:

- обеспечить эффективную обратную связь с наставниками, совместный поиск способов преодоления типичных трудностей, возникающих в ходе работы наставников;
- оказать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт работы наставников;
- координировать работу наставников, обеспечить их участие в развитии кадрового потенциала БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств»;
- повысить роль и престиж наставников.

3.2. Форматы работы «Школы наставничества»:

- регулярные организационные встречи для осуществления обратной связи с наставниками и с наставляемыми, успешно прошедшими наставничество;
- проведение обучающих мероприятий по актуальным вопросам наставничества;
- организационные встречи на базе различных образовательных организаций или организаций-партнеров, достигших наилучших результатов в работе с наставляемыми лицами;

- презентации опыта внедрения наставничества на коммуникативных мероприятиях, организуемых в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» (педагогические чтения, конференции, отчетные мероприятия и др.);
- «круглые столы» по вопросам совершенствования института наставничества в системе образования;
- общественное обсуждение и экспертиза нормативных, инструктивных и методических документов, разработанных для сопровождения наставнической деятельности в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств».

4. Содержание мероприятий «Школы наставничества»:

Перечень вопросов, рассматриваемых на форматных мероприятиях «Школы наставничества», определяется, исходя из результатов проводимого мониторинга потребности в обучении наставников и организации обратной связи с ними, и нацелен на развитие дефицитных компетенций лиц, осуществляющих наставническую деятельность, в следующих областях:

- управление конфликтами;
- тайм-менеджмент;
- управление проектами;
- управление мотивацией наставляемых;
- документационное обеспечение наставнической деятельности;
- управление талантами;
- управление личным имиджем;
- управление стрессами;
- психологические аспекты осуществления наставнической деятельности;
- подготовка к аттестации педагогических кадров;
- направления развития и совершенствование технологий наставничества в системе образования;
- лучшие практики наставничества и др.

5. Периодичность встреч участников наставнической деятельности в «Школе наставничества» БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» устанавливается не реже, чем один раз в квартал.

SWOT-анализ осуществлённой формы наставничества
(Форма «Педагогический работник-Педагогический работник»)

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	<p>Сильные стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе; – Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в Колледже в течение следующих 5 лет; – У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни Колледжа; -У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования; – Наставляемые (%), после общения с наставником участников Программы; отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала; – Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения; сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества; - Достаточность и понятность обучения наставников. 	<p>Слабые стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни Колледжа); – Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программы наставничества; - Неэффективная/непроработанная система мотивации; – Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; -Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором; -Высока перегрузка педагогов- наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; - «Старение» педагогического корпуса Колледжа.
Внешние	<p>Возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; -Акцентирование внимания государства и общества на вопросы наставничества; -Информационно-методическая поддержка. 	<p>Угрозы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); -Отсутствие финансирования проекта внедрения целевой модели наставничества; - Нестабильность внешней социально-экономической среды

SWOT-анализ осуществлённой формы наставничества
(Форма «Работодатель-Обучающийся (группа обучающихся)»)

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	<p>Сильные стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу; - Наставляемые (%) планируют работать в организациях, участвующих в Программе наставничества; - Наставники отмечают желание создать устойчивое сообщество предпринимателей и Колледжа, заниматься всесторонней поддержкой талантливой молодежи, в дальнейшем развивать и расширять Программу наставничества; - Наставники считают, что обучающиеся, участвующие в Программе наставничества, обладают должным уровнем подготовки (приобретенным за время участия в программе); - Наставляемые-обучающиеся и их наставники считают, что Программа наставничества способствует более эффективной адаптации молодого специалиста на потенциальном рабочем месте, существенно сокращает адаптационный период при дальнейшем трудоустройстве; - У наставляемых –обучающихся появилось более полное понимание собственного профессионального будущего и развития. 	<p>Слабые стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; - Наставники (%) не готовы развивать и расширять Программы наставничества; - Неэффективная /непроработанная система мотивации участников Программы; - Формальное отношение наставников- работодателей к программе наставничества; - Наставляемые не рассматривают вариант трудоустройства на предприятие, работодатель которого участвует в Программе; - Высокая перегрузка наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; - Дефицит кадров- специалистов, готовых и способных быть наставниками.
Внешние	<p>Возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Готовность работодателей- партнеров принимать участие в Программе наставничества; - Акцентировать внимание государства и общества на вопросы наставничества; - Активное внедрение в регионе проектного управления. 	<p>Угрозы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нестабильность внешней социально-экономической среды; - Низкая заинтересованность /отсутствие заинтересованности руководителей предприятий- партнеров в поддержке программ наставничества; - Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); -Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели наставничества.

**Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для наставника)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Насколько полезными/интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа в качестве наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить? _____

4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]

5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

6. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

Благодарим Вас за участие в опросе!

**Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для наставляемого)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

1.1. Насколько было комфортно общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в программе? _____

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить? _____

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим Вас за участие в опросе!