**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**БОРИСОГЛЕБСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГПОУ ЯО Борисоглебский**

**политехнический колледж**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Дербышева**

**« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В**

**ГПОУ ЯО БОРИСОГЛЕБСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**П. БОРИСОГЛЕБСКИЙ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в ГПОУ ЯО Борисоглебский политехнический колледж(далее - колледж) разработано в соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным

общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным,

дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Уставом ГПОУ ЯО Борисоглебский политехнический колледж и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в колледже.

1.2. Термины и определения

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

и партнерстве.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.Настоящее Положение:

* определяет цель и задачи наставничества в соответствие с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
* устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
* определяет права и обязанности ее участников;
* определяет требования, предъявляемые к наставникам;
* устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
* определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в колледже и его эффективности.

1.4. Участниками системы наставничества в колледже являются:

* наставник;
* лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
* директор колледжа;
* куратор наставнической деятельности в колледже;
* родители (законные представители) обучающихся;
* выпускники колледжа;
* участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.
  1. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ**

**ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

− Задачами наставничества являются: улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

* подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
* раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
* обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
* формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
* ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
* сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в техникуме и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
* создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и

профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

* выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных

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

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

2.2. 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 в колледже;
* привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
* инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
* осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности колледжа;
* проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
* 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.
  1. **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества колледжа.

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

* реализуемые в колледже формы наставничества («студент-студент»); «педагог–педагог»; «работодатель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме,
* типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом

выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель колледжа, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в колледже.

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

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

* студенты, изъявившие желание в назначении наставника;
* педагогические работники, вновь принятые на работу в колледж;
* педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

* студенты;
* выпускники;
* педагоги и иные должностные лица колледжа,
* сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации

Целевой модели наставничества

Критерии отбора (выдвижения) наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

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

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в

зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя колледжа, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

* прекращение наставником трудовых отношений с колледжем;
* психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
* систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
* привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
* обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в колледже. осуществляются в соответствие с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор (выдвижение) наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар (групп);

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар (групп);

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в колледже, 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 колледжа, заключение партнерских соглашений (формат приведен в Приложении 2) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества колледжа.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

* согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в колледже, которые еще не давали такого согласия,
* согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

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

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор (Приложение 4).

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета техникума, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя директора техникума.

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

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора колледжа утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

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

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

* 1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

* формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
* работка проекта ежегодной Программы наставничества колледжа;
* организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
* подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору колледжа;
* оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
* мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества ;
* оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
* получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
* анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в техникуме и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

* запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
* организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники

(родители, классные руководители, социальный педагог, 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 руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
* на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.
  1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

5.1. Наставник обязан:

* помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его

выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

* в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их

выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

* выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
* передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
* своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
* личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
* в случае, если он не является сотрудником ОО, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

* привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в 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;
* в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
* принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
* обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
* обращаться к директору колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

6.1. Наставляемый обязан:

− выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

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

6.2. Наставляемый имеет право:

* пользоваться имеющейся в колледже нормативной, информационно-аналитической
  + учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
* принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
* при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в колледже.
  + 1. **МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ**

**ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА**

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в 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 SWOT-анализа;
* выявление соответствия условий организации Программ наставничества в колледже требованиям и принципам Целевой модели;

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

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

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в колледже на официальном сайте колледжа размещается и своевременно обновляется следующая информация:

* реестр наставников;
* портфолио наставников;
* перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества в техникуме;
* анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.
  1. **МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Участники системы наставничества в колледже, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора колледжа к следующим видам поощрений:

* публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
* размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах колледжа в социальных сетях;
* благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
* обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат сотрудникам колледжа.

8.3. Руководство колледжа вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Приложение 1

**Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации**

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора колледжа 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 таблице ниже:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма |  |  | Критерии |  |  |
| наставничества |  |  |  |  |  |
| Студент – | − активный обучающийся старших курсов, обладающий | | | | |
| студент | лидерскими | и | организаторскими | | качествами, |
|  | нетривиальностью | | мышления, | демонстрирующий | |
|  | высокие образовательные результаты, | | |  |  |

* победитель конкурсов, олимпиад, проектов и соревнований,
* лидер группы, принимающий активное участие в жизни техникума (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность),
* возможный участник всероссийских организаций или объединений.

Педагог– − опытный педагог, имеющий профессиональные успехи

педагог (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров),

* педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества техникума;

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма |  |  | Критерии | | |  |  |
| наставничества |  |  |  |  |  |  |  |
|  | − обладает | лидерскими, | | | организационными | | и |
|  | коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОТОДАТЕЛЬ − неравнодушный профессионал с опытом работы не менее | | | | | | | |
| – | 5 лет, активной жизненной позицией, высокой | | | | | | |
| СТУДЕНТ | квалификацией, | |  |  |  |  |  |

* имеет стабильно высокие показатели в работе,
* обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге,
* способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации,
* возможно, выпускник техникума

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

Приложение 2

**Проект соглашения ГПОУ ЯО Борисоглебский политехнический колледж о сотрудничестве с предприятием социальным партнером**

**СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ**

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

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Борисоглебский политехнический колледж (ГПОУ ЯО Борисоглебский политехнический колледж) в лице директора Дербышевой Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, (далее Колледж) и «Наименование

партнера-работодателя» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

совместно именуемые «Стороны», в целях реализации на территории Ярославской области Целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. **Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества Колледжа.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся ГПОУ ЯО Борисоглебский политехнический колледжв рамках формы наставничества «работодатель-студент».

* 1. **Права и обязанности Сторон**

2.1. Партнер вправе:

* участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в Колледже;
* приглашать обучающихся Колледжа на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках формы наставничества «работодатель – студент»;
* принимать участие в составлении Программы наставничества Колледжа, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в части;
* размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества Колледжа в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа социально-ответственной организации-работодателя.

2.2. Участвуя в наставнической деятельности Колледжа, Партнер принимает на себя следующие обязательства:

* определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Колледжа для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;
* выдвигает наставников в соответствие с критериями, предложенными Колледжем;
* обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества Колледжа;
* обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества Колледжа (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 Колледжа.

2.3. Образовательная организация имеет право:

* на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера;
* посещения представителями Колледжа 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 Колледжа в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет;
* запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к

предмету настоящего Соглашения.

2.5. Колледж 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 Колледже;
* оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку;

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной

* личной информации, ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Приложение 3

**ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ**

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

Приложение 4

**ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ**

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

Приложение 5

Форма заявления кандидата в наставники

Директору

ГПОУ ЯО Борисоглебский

Политехнический колледж

Дербышевой С.А..

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

(полные ф.и.о. и должность

кандидата в наставники)

**ЗАВЛЕНИЕ**

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества ГПОУ ЯО Борисоглебский политехнический колледж на 20\_\_ -20\_\_\_ учебный год.

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

К заявлению прилагаю:

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

*обучающихся*)

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

(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве ГПОУ ЯО Борисоглебский политехнический колледж ознакомлен(а).

Дата написания заявления

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

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

Подпись

Расшифровка подписи

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

в

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

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

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

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6

**Формат портфолио наставника и куратора**

(для педагогов, представителей работодателей)

|  |  |
| --- | --- |
| фото | **ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО** |

**Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:**

(например: наставничество над молодыми специалистами,

методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать,

каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)

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

**Должность в настоящее время:**

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

**Опыт работы наставником**: …лет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | − Автор методических разработок (указать); | |
| **достижения** | − Победитель Конкурса … (название, номинация, год) | |
|  | − … | |
| **Профразвитие** | − | 2015 г. - дополнительная профессиональная программа «…» |
| **по профилю** |  | (\_\_ час.), город…; |
| **наставнической** | − | … |
| **деятельности** |  |  |
|  |  | |
| **Работа в качестве** | − эксперт конкурса … \_\_\_\_\_ г.; | |
| **эксперта, члена** | − член рабочей группы по разработке …\_\_\_\_\_ г.; | |
| **рабочих групп и др.** | − член комиссии по … \_\_\_\_\_ г.; | |
|  | − член жюри республиканского конкурса …\_\_\_\_\_ г.; | |
|  | − российский эксперт международного проекта … \_\_\_\_\_ г.; | |
|  | − … | |
|  |  | |
| **Наиболее значимые** | − … | |
| **публикации** | − … | |
|  |  | |
| **Наиболее значимые** | − Благодарность Агентства … за (… г.); | |
| **грамоты и** | − Почетная Грамота … за внедрение (… г.); | |
| **благодарности** | − Благодарственное письмо … за значительный вклад в (… г.); | |
|  |  |  |

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