

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Павловский
техникум народных художественных промыслов России»
(ГБПОУ ПТ НХП РФ)

ПРИКАЗ

от 04 сентября 2021 г.

г. Павлово

№ 01-23/111-2

**"О внесении изменений в приказ
«Об организации работы по внедрению
Целевой модели наставничества»
от 21 сентября 2020 года № 01-23/68**

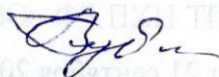
В связи с увольнением заместителя директора по ВР Климова Ю.Н., в целях исполнения приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 20.05.2020 № 316-01-63-915/20 "О внедрении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель наставничества),

п р и к а з ы в а ю:

1. Считать приказ ГБПОУ ПТ НХП РФ «Об организации работы по внедрению Целевой модели наставничества» от 21 сентября 2020 года № 01-23/68 утратившим силу.
2. Назначить Тупицина В.А., заместителя директора по ВР куратором внедрения Целевой модели наставничества в ГБПОУ ПТ НХП РФ.
3. Возложить ответственность за организационное, методическое и аналитическое сопровождение, мониторинг внедрения Целевой модели наставничества на Тупицина В.А., заместителя директора по ВР.
4. Куратору Тупицину В.А. обеспечить создание условий для внедрения и реализации Целевой модели наставничества в период с 2021 по 2024 годы.
5. Утвердить состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по внедрению Целевой модели наставничества (Приложение № 1).
6. Утвердить Положение о реализации программы (системы) наставничества в ГБПОУ ПТ НХП РФ (Приложение № 2).
7. Утвердить план мероприятий (дорожную карту) внедрения методологии (Целевой модели) наставничества в ГБПОУ ПТ НХП РФ на 2021 -2022 учебный год (Приложение № 3).

8. Заместителю директора по ВР Тупицину В.А. обеспечить организационно-техническое сопровождение исполнения мероприятий в рамках реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества.
9. Преподавателю Калашниковой О.Ю. осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации Целевой модели наставничества.
10. Заместителю директора по ВР Тупицину В.А. организовывать проведение мониторинга эффективности реализации Целевой модели наставничества до 20 декабря и 20 мая ежегодно.
11. Заместителю директора по ВР Тупицину В.А. вносить ежегодно в срок не позднее 30 декабря информацию о количестве участников программы (системы) наставничества в соответствующую форму федерального статистического наблюдения и направлять внесенные данные в Региональный наставнический центр.
12. Заместителю директора по ВР Тупицину В.А. предоставлять статистическую информацию, результаты по внедрению Целевой модели наставничества по запросам Регионального наставнического центра.
13. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

Директор ГБПОУ ПТ НХП РФ



Голубин В.С.

**Состав рабочей группы, осуществляющей организационную,
методическую и аналитическую деятельность по внедрению Целевой
модели наставничества в образовательной организации**

№ п/п	ФИО	Должность	Обязанности*
1.	Тупицин В.А.	Заместитель директора по ВР	Куратор внедрения Целевой модели наставничества
2.	Тупицин В.А.	Заместитель директора по ВР	Организационно – техническое сопровождение исполнения мероприятий в рамках реализации Дорожной карты внедрения Целевой программы наставничества
3.	Калашникова О.Ю.	Преподаватель	Системное информационное сопровождение деятельности по реализации Целевой модели наставничества
4.	Кривдина М.И.	Педагог-психолог	Психолого-педагогическое сопровождение наставнических пар
5.	Семенова О.В.	Методист	Методическое сопровождение внедрения Целевой модели наставничества

Примечание: куратор программы – заместитель директора по ВР Тупицин В.А. вправе привлекать к исполнению мероприятий внедрения Целевой программы наставничества иных сотрудников техникума (издается отдельный распорядительный документ), представителей организации – партнера, представителей некоммерческой организации, организации любых форм собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации программы (системы) наставничества в ГБПОУ ПТ НХП РФ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) в ГБПОУ ПТ НХП РФ, права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.2. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 г., Распоряжения Губернатора Нижегородской области № 459-р от 24.03.2020 г., приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области № 316-01-63-915/20 от 20.05.2020 г. "О внедрении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования", а также в целях реализации федеральных проектов "Современная школа", "Успех каждого ребенка", "Молодые профессионалы" национального проекта "Образование".

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

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

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – специалист ГБПОУ ПТ НХП РФ, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – "гибкие" навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

Медиаплан – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах. Контент – информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и др.

2. Цель и задачи

2.1. Целью реализации Целевой модели наставничества в образовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 15 лет, педагогических работников, в том числе молодых специалистов ГБПОУ ПТ НХП РФ.

2.2. Задачи внедрения Целевой модели наставничества:

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

– формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Механизм реализации программы (системы) наставничества

3.1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников ГБПОУ ПТ НХП РФ.

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в образовательной организации;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение № 1).

3.3. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

- "студент-студент";
- "учитель – учитель";
- "студент – ученик";
- "работодатель – студент".

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.4. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в ГБПОУ ПТ НХП РФ и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно. Ежегодно в срок не позднее 30 декабря в региональный наставнический центр направляется информация о количестве участников программы (системы) наставничества по соответствующей форме федерального статистического наблюдения.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3), копия данного соглашения хранится в ГБПОУ ПТ НХП РФ.

В случае, если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.6. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте и в группе в социальной сети «ВКонтакте» ГБПОУ ПТ НХП РФ. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества

4.1. Куратор назначается решением руководителя ГБПОУ ПТ НХП РФ.

4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов ГБПОУ ПТ НХП РФ. Также куратором может стать представитель организации – партнера, представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение № 4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

5.2. Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;

- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

6.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.

7. Заключительные положения

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

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Форма ведения базы наставляемых

(наименование ОО)

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные	Год рождения	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг - дд.мм.гг)	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы / учебы наставника	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
при мер	Иванова Мария Сергеевна	89091234567 sst@mail.ru	01.01.2020	Привлечение к участию в трёх проектах тематических партнеров ВДЦ «Смена» с целью прохождения конкурсного отбора на получение бесплатной путёвки в ВДЦ «Смена»	12.02.2020 - 12.09.2020	Петрова Ирина Николаевна	Студент-ученик	ГАПОУ «Городской Губернский колледж»	одготовлен к участию в трёх конкурсных проектах	Здесь даётся ссылка на Интернет-ресурс, где размещена обратная связь наставляемого от участия в программе наставничества и информация о достигнутых результатах

Форма ведения базы наставников

(наименование ОО)

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные	Место работы / учебы наставника	Основные компетенции, достижения, интересы наставника	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг - дд.мм.гг)	ФИО наставляемых	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
-------	----------------	-------------------	---------------------------------	---	---	------------------	----------------------	-------------------------------	---	--

База выпускников

База наставников от предприятий и организаций (в том числе общественных и некоммерческих организаций)

База наставников из числа активных педагогов

База наставников из числа других категорий (обучающиеся, родители и др.)

Пр им ер	Петрова Ирина Никола евна	8909123 4567 sst@mail.ru	ГАПОУ «Городец кий»	Наставник обладает организаторскими компетенциям и, является победителем и призеров в таких конкурсах как: сфера интересов наставника: проектная деятельность, фотография, медиа и др.	12.02.20 20- 12.09.20 20	Иванова Мария Сергеевна	Студен т- ученик	МБОУ У «Шко ла № 1»	Наставля емый был подготов лен к участию в трёх конкурс ных проектах ..., по итогам участия одержал победу в проекте «...»	Здесь даётся ссылка на Интернет - ресурс, где размещен а обратная связь наставляе мого от участия в программ е наставни чества и информа ция о достигнут ых результат ах
----------------	------------------------------------	--------------------------------	---------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------------	------------------------	------------------------------	--	---

Директору _____ (далее – Организация),
(наименование ОО, адрес)

от _____,
проживающего по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____
выдан _____
выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **родителем**
несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет, малолетнего (нужное подчеркнуть)

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

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

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

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

Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

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

" _____ " _____ 20 г. _____
Подпись ФИО _____ Ф.И.О.

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

" _____ " _____ 20 г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Подпись ответственного лица _____ за обработку персональных данных:
ФИО сотрудника образовательной организации.

Директору _____ (далее – Организация),
(наименование ОО, адрес)

от _____,
проживающего по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____
выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **совершеннолетним, несовершеннолетним в возрасте старше 14 лет** (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель наставничества), в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

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

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

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Подпись

ФИО

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

ФИО сотрудника образовательной организации

СОГЛАШЕНИЕ**о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

г. _____ "___" _____ 20__ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между _____

_____, (далее - Наставник/родитель (законный представитель)

Наставника), и _____,

(далее - Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно

именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели)

наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность

по программам среднего профессионального образования (далее - Целевая модель

наставничества) на базе _____,

(далее - Организация).

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи*:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;

- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;

- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;

- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

- _____;

- _____.

*(*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)*

2. Права и обязанности Сторон*

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разрабатывать индивидуальный план - комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

2.1.7. Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.

2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.

2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.

2.3.3. Внимательно и уважительно относится к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении _____ месяцев.

3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. Подписи Сторон

Наставник/родитель (законный представитель) Наставника

Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(*права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества)

Полное наименование образовательной организации
(в соответствии с Уставом ОО)

Утверждаю
директор ГБПОУ ПТ НХП РФ

" _____ " _____ 20__ г.

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

Образовательная организация:

Форма наставничества:

ФИО наставника:

ФИО наставляемых:

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

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

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (дорожная карта)
внедрения методологии (Целевой модели) наставничества
в ГБПОУ ПТ НХП РФ на 2021 – 2022 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<ol style="list-style-type: none"> Изучение Распоряжения Министерства Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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». Подготовка системных папок по проблеме наставничества. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 	Август 2021 г.	Куратор
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ГБПОУ ПТ НХП РФ.	<ol style="list-style-type: none"> Издание приказа (внесение изменений) «Об организации работы по внедрению Целевой модели наставничества». Внесение изменений и утверждение Положения о реализации программы наставничества в ГБПОУ ПТ НХП РФ. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в ГБПОУ ПТ НХП РФ. 	Август-сентябрь 2021 г.	Куратор

	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей техника</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри техникума. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 	Сентябрь 2021 г.	Куратор
	<p>Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможности и целях целевой модели наставничества</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение Студенческого совета. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 	Сентябрь 2021 г.	Куратор, рабочая группа
<p>2. Формирование базы наставляемых</p>	<p>Сбор данных о наставляемых</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: кураторы групп, психолог, социолог, педагоги, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет. 5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. 	Сентябрь 2021 г.	Куратор, рабочая группа
<p>Формирование базы наставляемых</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. 	Октябрь 2021 г.	Куратор, рабочая группа	

3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<ol style="list-style-type: none"> Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 	Сентябрь 2021 г.	Куратор, рабочая группа
4.	Отбор и обучение наставников	<p>Формирование базы наставников</p> <p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p> <p>Обучение наставников для работы с наставляемыми</p>	<ol style="list-style-type: none"> Формирование базы данных наставников из числа педагогов. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. <ol style="list-style-type: none"> Проведение анализа базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. <ol style="list-style-type: none"> Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. Обучение наставников 	Октябрь 2021 г.	Куратор, рабочая группа
5.	Формирование наставнических пар / групп	<p>Отбор наставников и наставляемых</p> <p>Закрепление наставнических пар / групп</p>	<ol style="list-style-type: none"> Организация групповой встречи наставников и наставляемых. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы. <ol style="list-style-type: none"> Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». Составление планов индивидуального развития наставляемых. Организация психологического сопровождения наставнических пар/групп, в том числе наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. 	<p>Сентябрь 2021 г.</p> <p>Сентябрь 2021 г.</p> <p>Октябрь 2021 г.</p> <p>Октябрь 2021 г.</p> <p>Октябрь 2021 г.</p> <p>До 20 октября 2021 г.</p> <p>До 25 октября 2021 г.</p> <p>В течение всей работы наставнич</p>	<p>Куратор, рабочая группа</p> <p>Куратор, рабочая группа</p> <p>Куратор, рабочая группа</p> <p>Куратор, рабочая группа</p> <p>Куратор, рабочая группа</p> <p>Куратор, рабочая группа</p> <p>Куратор, рабочая группа, наставники</p> <p>Педагог-психолог</p>

6.	Организация и осуществление работ наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. 	<p>еских пар/групп</p> <p>В течение года, по индивидуально графику встреч каждой пары</p>	Куратор, рабочая группа
7.	Завершение наставничества	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	<p>Отчеты по итогам наставнической программы</p> <p>Мотивация и поощрения наставников</p>	<p>Декабрь 2021 г.</p> <p>Май 2022 г.</p> <p>Май 2022 г.</p>	<p>Куратор, рабочая группа</p> <p>Куратор</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма участникам программы наставничества. 3. Отчет о реализации целевой модели наставничества в рамках Педагогического совета и Студенческого совета 4. Публикация результатов программы наставников, информации на сайте техникума, в официальной группе социальных сетей. 5. Проведение техникумовского/регионального конкурса профессионального мастера "Наставник года", "Лучшая пара". 	<p>Май 2022 г.</p> <p>Июнь 2022 г.</p> <p>Май 2022 г.</p>	<p>Куратор, рабочая группа</p> <p>Ответственный за информационное сопровождение</p> <p>Куратор, рабочая группа</p>	