

**Министерство образования и науки РСО-Алания  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический  
колледж»**

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического  
совета ГАПОУ «СОГТЭК»  
«02 » сентября 2022 г.  
Протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ «СОГТЭК»  
\_\_\_\_\_ В.Б. Абиев  
Введено приказом директора  
02.09.2022 г. № 62-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Наставничестве  
в государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении «Северо-Осетинский государственный торгово-  
экономический колледж»**

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОГРАММЫ.....	8
5. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	11
6. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА...	11
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» (далее – ГАПОУ СОГТЭК, Колледж) разработано в соответствии 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 ГАПОУ СОГТЭК и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии 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 ОО и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ОО являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый);
- руководитель ГАПОУ СОГТЭК;
- 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, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

## 2. Цель и задачи 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 Колледжа, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ГАПОУ СОГТЭК 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 Колледже 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 ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в ГАПОУ СОГТЭК предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества (Приложение 10);
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- 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 ГАПОУ СОГТЭК;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### 3. Порядок организации наставнической деятельности

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

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

1) реализуемые формы наставничества:

- «студент-студент»;
- «педагог-педагог»,
- «работодатель – студент»
- «педагог-студент (группа студентов)»

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 с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Формы наставничества:

**«Педагог – педагог»** – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в колледже сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в колледже, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

**Целевая группа:** все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

**«Педагог – студент (группа студентов)»** – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает талантливым и амбициозным 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 студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах Профессионалы, Абилимпикс); практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад, чемпионатов (Профессионалы, Абилимпикс).

**«Студент-студент»** - это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития студента-наставника и его подопечных. Данная модель наставничества позволяет: – транслировать лучшие достижения; – привлекать лучших студентов к учебно-тренинговой деятельности; – способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, эффективности профессионального развития студентов наставников; – формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению студентов-наставников и их подопечных.

Целевая группа: обучающейся (группа обучающихся).

Результаты и социальные эффекты: развития творческого потенциала студентов и их интеграции в профессиональное сообщество. Данная модель наставничества позволяет осуществлять:

- внедрение технологии «социального лифта»;
- профориентационные мероприятия;
- процесс реального включения людей с инвалидностью в активную общественную жизнь;
- освоение гибких навыков (эмоциональный интеллект, критическое мышление);
- учебную мотивацию;
- проектную деятельность
- научно-исследовательскую работу, конкурсы профессионального мастерства, олимпиадное и волонтерское движения.

**«Работодатель - студент»** - временное прикрепление к опытному работнику организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки на основании договорных соглашений.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся);

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

3.3. Организация работы наставников и контроль наставнической деятельности возлагается на заместителя директора и соответственно председателя цикловой комиссии Колледжа.

3.4. 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 ГАПОУ СОГТЭК;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.5. Наставниками могут быть:

- студенты Колледжа;
- выпускники;
- родители (законные представители) обучающихся;
- 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.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.6 Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.7. 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.

3.8. 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 заместителем директора 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.

3.9. Замена наставника производится куратором в случаях:

- прекращения наставником трудовых отношений с образовательной организацией;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематического неисполнения наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованной просьбы наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.10. Этапы наставнической деятельности в Колледже осуществляются в соответствии 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.

3.11. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Колледже, включающая в себя создание нормативно-правовой базы, создание команды, 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 ГАПОУ СОГТЭК, формирования дорожной карты внедрения целевой модели наставничества, заключение соглашений о сотрудничестве (Приложение 2) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества.

3.12. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед, формирование базы наставляемых, системы мониторинга влияния программы на наставляемых.

На данном этапе собираются: согласия на обработку персональных данных участников Программы наставничества и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

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

3.14. По итогам четвертого этапа формируется реестр наставников (Приложение 4), прошедших отбор на основании данных анкеты (Приложение 5,6).

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

Обучение наставников осуществляется через мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставничества» ГАПОУ СОГТЭК, которые включаются в Программу наставничества.

3.16. На шестом этапе проводится текущая работа по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

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



## 4. Права и обязанности участников программы

### 4.1 Права и обязанности наставника

#### 4.1.1. 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;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в Колледже, в том числе в рамках «Школы наставничества»;
- 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.

#### 4.1.2. 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 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 руководителю ГАПОУ СОГТЭК с заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## **4.2. Права и обязанности наставляемого**

### **4.2.1. 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.

### **4.2.2 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 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 заместителю директора Колледжа.

### **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, 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 руководству Колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

### **4.3. Права и обязанности куратора**

4.2.1. Куратор наставнической деятельности обязан проводить:

- разработку проекта ежегодной Программы наставничества ОО;
- организацию и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовку проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценку качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 8);
- оценку соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (приложение 9);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования (Приложение 10);
- 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 ГАПОУ СОГТЭК и участие в его распространении.

## **5. Мониторинг и оценка результатов реализации Программ наставничества**

5.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в Колледже направлена на:

– изучение (оценку) качества реализованных в ГАПОУ СОГТЭК Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения заместителем директора SWOT-анализа (Приложение 7).

5.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно)

5.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Колледже (Приложение 9).

## **6. Мотивация участников программы наставничества**

6.1. Участники системы наставничества в ГАПОУ СОГТЭК, показавшие высокие результаты, могут быть представлены кадровой комиссией Колледжа к следующим видам поощрений:

– публичное признание значимости их работы: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, присвоение звания «Лучший наставник» и др.;

– размещение информации о достижениях в социальных сетях, на сайте Колледжа и информационных стендах Колледжа;

– благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

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

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

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

7.2. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Педагогическом Совете ГАПОУ СОГТЭК.

7.3. В настоящее Положение директором Колледжа могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Колледжа.

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

7.5. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Колледжа применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Колледжа.

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

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников 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:

Формы наставничества	Критерии
СТУДЕНТ-СТУДЕНТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ответственный, социально активный студент 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.</li> <li>– участник образовательных, спортивных, творческих проектов (конкурсы, общественная деятельность, внеурочная деятельность, в т.ч. волонтерская (добровольческая) деятельность).</li> <li>– увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим, образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.</li> </ul>
ПЕДАГОГ-ПЕДАГОГ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);</li> <li>– педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества Колледжа;</li> <li>– обладает коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией;</li> <li>– опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.</li> </ul>
РАБОТОДАТЕЛЬ-СТУДЕНТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– равнодушный профессионал с опытом работы не менее 3 лет, с активной жизненной позицией, высокой квалификацией,</li> <li>– имеет стабильно высокие показатели в работе,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге,</li> <li>- способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации,</li> <li>- возможно, выпускник Колледжа</li> </ul>
<p>ПЕДАГОГ- СТУДЕНТ (ГРУППА СТУДЕНТОВ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- педагог, имеющий высокий уровень профессионального мастерства,</li> <li>- обладает субъективной значимостью для студента (группы студентов),</li> <li>- способный установить духовный контакт и вызвать доверие у студента (группы студентов),</li> <li>- наличие профессионального стиля педагогической деятельности.</li> </ul>

## Проект соглашения о сотрудничестве образовательной организации с партнером-работодателем

### Соглашение о сотрудничестве

г. Владикавказ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение **«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»**, именуемый в дальнейшем ГАПОУ СОГТЭК, в лице директора **Абиева Валерия Батразовича**, действующего на основании Устава с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ в лице, \_\_\_\_\_ действующего на основании **Устава**, именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее соглашение о сотрудничестве на следующих условиях:

#### 1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего соглашения является развитие перспективных направлений сотрудничества между Сторонами в области образования, разработки и реализации профессиональных образовательных программ, направленных на удовлетворение потребностей в подготовке кадров в индустрии \_\_\_\_\_; по вопросам организации практик, стажировок обучающихся, трудоустройства выпускников и наставнической поддержки обучающихся ГАПОУ СОГТЭК.

1.2. Путем подписания данного соглашения Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество в установленной сфере.

1.3. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и достижения совместных целей.

1.4. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного соглашения.

1.5. Основными целями сотрудничества является установление долгосрочных связей по вопросам:

-подготовки специалистов, отвечающих требованиям и специфике современных предприятий и организаций;

-внедрения инновационных достижений науки и техники в образовательный и производственный процесс;

-совместного развития новых комплексных направлений научных исследований, модернизации направлений подготовки



высококвалифицированных специалистов в системе среднего профессионального образования, развития академической мобильности, развития инновационных форм взаимодействия и осуществления интеграции профессионального образования и бизнес-структур;

- совместного осуществления инновационной деятельности в образовательной и производственной сферах;

-координации и организации взаимодействия по использованию и развитию современных технологий и научных достижений в образовании, производстве и дизайне;

- организация наставнической поддержки обучающихся ГАПОУ СОГТЭК в рамках форм наставничества «работодатель-студент».

1.6. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.

1.7. Для обеспечения наиболее быстрого и эффективного достижения общих целей Стороны обязуются обмениваться имеющейся в их распоряжении информацией относительно их совместных интересов, а также проводить совместные консультации в случае необходимости.

1.8. Стороны обязуются принимать все необходимые меры для сохранения конфиденциальной информации, полученной ими друг от друга в процессе осуществления сотрудничества, согласно условиям данного соглашения.

## **2. Основные направления сотрудничества**

2.1. Для достижения целей Стороны намерены осуществлять сотрудничество в следующих направлениях и формах:

- подготовка кадров по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;

-привлечение к образовательному процессу работников другой Стороны из числа действующих руководителей и работников, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программой;

- организация встреч обучающихся с представителями другой Стороны, проведение мастер-классов, обмен опытом;

-разработка и реализация совместных программ по повышению квалификации сотрудников;

- привлечение к проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования представителей другой Стороны;

- организация и проведение практики обучающихся в соответствии с заключенным между Сторонами договором на проведение практики обучающихся;

- совместная деятельность по организации и проведению тематических конкурсов среди талантливых студентов и педагогических работников;

- обеспечение опережающего характера подготовки специалистов на основе интеграции научной, образовательной и производственной деятельности, гарантирующей им конкурентоспособность на рынке труда и образовательных услуг;

- развитие новых, прогрессивных форм инновационной деятельности, научно-исследовательского сотрудничества с предприятиями, фондами, бизнес-структурами, органами государственной власти и местного самоуправления и другими структурами с целью совместного решения важнейших научно-исследовательских и образовательных задач;

- внедрение научных знаний в практику деятельности;

- формирование системы обмена передовым опытом, распространение последних научных, учебных и производственных достижений.

2.2. Перечень направлений и форм сотрудничества не является исчерпывающим и может дополняться по соглашению Сторон.

2.3. Конкретные виды и формы сотрудничества Сторон, а также возможное привлечение ресурсов для достижения совместных целей и реализации общих интересов оговариваются Сторонами отдельно, путем заключения соответствующих договоров и соглашений.

### **3. Обязанности и ответственность Сторон**

3.1. Стороны обязуются:

- оказывать содействие в реализации совместных направлений сотрудничества;

- своевременно и в полном объеме выполнять действия, необходимые для реализации совместных проектов;

- не разглашать информацию, признанную сторонами конфиденциальной;

- обмениваться с соблюдением законодательства имеющимися в распоряжении информационными ресурсами;

- по необходимости проводить встречи, консультации и обсуждение вопросов, связанных с реализацией направлений и форм сотрудничества;

- организовывать наставническое сопровождение опытными работниками организации/предприятия студентов Колледжа, осуществлять наблюдение за особенностями и приемами работы во время прохождения ими производственной практики, стажировки с целью развития профессиональной мотивации к трудовой деятельности, успешной адаптации выпускников к современному рынку труда в отрасли, повышения квалификации и профессионального мастерства;

- оказывать, по возможности, содействие в подготовке студентов Колледжа к Чемпионатам профессионального мастерства, профессиональным олимпиадам и конкурсам;

- участвовать в профориентационных мероприятиях Колледжа, направленных на профессиональное самоопределение молодежи на рынке труда отрасли \_\_\_\_\_ – школьников города и студентов;

- рассматривать возникающие проблемы.

3.2. Конкретные проекты и мероприятия сотрудничества, сроки и условия их реализации оформляются в рамках отдельных договоров и соглашений.

3.3. Настоящее соглашение не влечет финансовых обязательств Сторон. Вопросы финансового обеспечения сотрудничества решаются путем переговоров и подписанием отдельных договоров и соглашений.

3.4. Ответственность Сторон по настоящему соглашению наступает только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.5. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, если это вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы.

3.6. Все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего соглашения или в связи с ним, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров. При отсутствии согласия спор между Сторонами подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Срок действия соглашения**

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и является бессрочным.

4.3. Каждая из Сторон в любое время вправе отказаться от настоящего соглашения, предупредив об этом другую Сторону не позднее, чем за один месяц до момента его расторжения.

#### **5. Порядок изменения и расторжения соглашения**

6.1. Изменение, дополнение и расторжение данного соглашения допускаются по взаимному согласию Сторон, а в случаях, установленных законом или данным соглашением, данное соглашение может быть прекращено или расторгнуто в ином порядке.

6.2. Изменения и дополнения оформляются отдельным письменным соглашением, если такое изменение или дополнение осуществляется по взаимному согласию Сторон.

6.3. Документ, который вносит изменения в данное соглашение, подписывается уполномоченными представителями Сторон.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Направления совместной деятельности, отраженные в настоящем соглашении, строятся на основе взаимовыгодности и целесообразности применения для каждой из сторон. Каждая из сторон должна оказывать

максимальное содействие другой стороне в процессе исполнения настоящего соглашения.

6.2. Каждая из сторон настоящего договора осуществляет свою финансовую деятельность самостоятельно и не несет никаких взаимных материальных и финансовых обязательств как друг перед другом, так и перед третьими лицами. В случае возникновения при исполнении настоящего договора необходимости решения, представляющих обоюдный интерес вопросов, требующих финансовых затрат, стороны решают их путем заключения дополнительных соглашений к настоящему договору, либо отдельных договоров.

6.3. В случае невозможности выполнения одной из сторон, взятых на себя обязательств, она обязана не позднее, чем за месяц, предупредить другую сторону о невозможности выполнения обязательств.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6.5. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

## **7. Реквизиты и подписи сторон**

**ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ  
ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-  
экономический колледж»**

№	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представителя)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты Программы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте ОО	Отметка о прохождении программы
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												

**ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ**  
**ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»**

№	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы/учебы наставника	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Интересы наставника	Ресурс времени на программ у наставничества	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Место работы/учебы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты Программы	Ссылка на кейс/ отзыв наставника, размещенные на сайте
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														

ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

**АНКЕТА НАСТАВНИКА**  
(для педагогов и представителей работодателя)

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

ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

**АНКЕТА НАСТАВНИКА**  
(для обучающихся)

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



**Форма наставничества» («педагог-педагог»)**

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
<b>Внутренние</b>	<p><b>Сильные стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе;</li> <li>– Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет;</li> <li>– У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни ОО;</li> </ul>	<p><b>Слабые стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней;</li> <li>– Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни ОО);</li> <li>– Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программе наставничества;</li> </ul>
<b>Внешние</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала;</li> <li>– Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества;</li> </ul> </li> <li>– Эффективная система мотивации участников Программы;</li> <li>– Достаточность и понятность обучения наставников;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества;</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Возможности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования Республики Коми;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;</li> <li>– Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</li> <li>– Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором,</li> <li>– Инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели;</li> <li>– Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие невозможность регулярной работы с наставляемыми;</li> <li>– Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками;</li> <li>– «Старение» педагогического корпуса ОО;</li> <li>– ...</li> </ul> <p><b>Угрозы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Рост конкуренции между ОО за квалифицированные педагогические кадры;</li> </ul> </li> <li>– Миграционный отток квалифицированных педагогов из РК/МО;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов;</li> <li>- Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества;</li> <li>- Активное внедрение в РФ и Республике Коми проектного управления;</li> <li>- ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в Республике Коми и в МО;</li> <li>- Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества);</li> <li>- Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели;</li> <li>- ...</li> </ul>
--	--

## Формы наставничества «работодатель – студент»

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
<b>Внутренние</b>	<p><b>Сильные стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу;</li> <li>– Наставляемые (%) планируют работать в организациях, участвующих в Программе наставничества;</li> <li>– Наставники (%) отмечают желание создать устойчивое на сообщество предпринимателей и ОО, заниматься всесторонней поддержкой талантливой молодежи образовательных инициатив, в дальнейшем развивать и расширять Программы наставничества;</li> <li>– Наставники студентов (%) рассматривают наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия с достаточным уровнем подготовки;</li> <li>– Наставники (%) считают, что студенты, участвующие в Программе наставничества, обладают должным уровнем подготовки (приобретенным за время программы), который позволит совершить качественный скачок в производственном и экономическом развитии региона в долгосрочной перспективе;</li> <li>– Наставляемые-студенты и их наставники (%) отмечают, что Программанаставничества способствует более эффективной адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, существенно сократить адаптационный период при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве;</li> <li>– У наставляемых-студентов (%) появилось желание посещать мероприятия профориентационного, мотивационного и практического характера, они рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях;</li> <li>– У наставляемых-учеников (%) появилось лучшее понимание собственного профессионального будущего,</li> </ul>	<p><b>Слабые стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней;</li> <li>– Наставники (%) не готовы развивать и расширять Программы наставничества, рассматривать наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия;</li> <li>– Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;</li> <li>– Формальное участие наставников-работодателей в программе наставничества;</li> <li>– Наставляемые (%) не рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях;</li> <li>– Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</li> <li>– Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором,</li> <li>– Инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели;</li> <li>– Высокая перегрузка наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми;</li> <li>– Дефицит специалистов на предприятиях-работодателях, готовых и способных быть наставниками;</li> <li>– У ОО нет наработанных связей с предприятиями-работодателями;</li> <li>– Низкая активность наставляемых в силу низкой мотивации участия в Программе наставничества;</li> <li>– ...</li> </ul>

	<p>возрос интерес к одной или нескольким профессиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У наставляемых-учеников (%) появилось желание изучать что-то помимо школьной программы, реализовать собственный проект в интересующей области;</li> <li>– Повысилась успеваемость наставляемых (значения)</li> <li>– Эффективная система мотивации участников Программы;</li> <li>– Достаточность и понятность обучения наставников;</li> <li>– Нарботанные связи ОО с партнерами-работодателями;</li> <li>– ...</li> </ul>	
<p><b>Внешние</b></p>	<p><b>Возможности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования Республики Коми;</li> <li>– Готовность партнеров-работодателей принимать участие в Программе наставничества;</li> <li>– Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества;</li> <li>– Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения;</li> <li>– Активное внедрение в РФ и Республике Коми проектного управления;</li> <li>– ...</li> </ul>	<p><b>Угрозы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО;</li> <li>– Низкая включенность, отсутствие заинтересованности руководителей предприятий-работодателей в поддержке Программ наставничества ОО;</li> <li>– Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в Республике Коми и в МО;</li> <li>– Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества);</li> <li>– Миграционный отток трудоспособного населения из РК/МО;</li> <li>– Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели;</li> <li>– ...</li> </ul>

### Оценка Программы наставничества

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный										
1. Актуальность Программы наставничества		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Понятность алгоритма отбора/выдвижения наставников, наставляемых и кураторов		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13. В достаточном объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**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 комфортно было 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!**

**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 вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа наставником?	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!**

**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества  
в ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-  
экономический колледж»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Мероприятия	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества (ЦМН)	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</li> <li>- определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и вовне ОО–выпускники, работодатели и др.;</li> <li>– определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>– создать организационные условия для осуществления программы наставничества (сформировать команду; привлечь ресурсы);</li> <li>– разработать модель взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ГАПОУ СОГТЭК;</li> <li>– Положение о наставничестве В ГАПОУ СОГТЭК: общие положения; Цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.;</li> <li>- Соглашения о сотрудничестве</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых	В течение двух месяцев	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <li>– организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе-сбор запросов наставляемых;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Перечень лиц, желающих иметь наставников;</li> <li>– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</li> <li>– Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</li> <li>– использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);</li> </ul>	<p>(законных представителей);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Памятки для наставляемых.</li> </ul>
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>– желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– База данных потенциальных наставников</li> <li>– Письма-обращения к работодателям;</li> </ul>
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого-второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</li> <li>– подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</li> </ul>	<p>Приказ О назначении наставников и формировании наставнических пар;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Памятки для наставников.</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – <i>при необходимости</i>;</li> <li>– организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>– обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</li> <li>– провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</li> </ul>	<p>Программа Наставничества в ОО (<i>составляется ежегодно</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых,</li> <li>– работа Школы наставничества;</li> <li>– Планы индивидуального развития наставляемых</li> </ul>

Форма наставничества: «Педагог – педагог»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «учитель-учитель». Ролевая модель: «опытный учитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>					
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		
<b>Раздел 2. Вхождение в должность</b>					
2.1.	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области ..., изучена Программа развития ОО		
2.2.	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, ...		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
12.4.	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях «..» и «...», изуче-		

	деятельности ОО		ны правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, студентами и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методiku построения и организации результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы экономики»		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
<b>Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника</b>					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся ( <i>указать возрастную группу</i> )		Изучены психологические и возрастные особенности учащихся ?? классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ...		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН ...		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями ( <i>перечислить</i> )		
3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...		

3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методрекомендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО		Документы изучены		
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		
3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
3.13	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		
3.14	...				

Подпись наставника \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Формы наставничества: «Работодатель – студент»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Работодатель – студент».

Ф.И.О., класс/группа наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>					
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 развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей		
<b>Раздел 2. Направления профессионального развития ученика/студента</b>					
2.1.	Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его		На основе метода ... осуществлена оценка личностного и профессионального потенциала		
2.2.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-целепостановка, ...		
2.3	Разработать ученический проект предпринимательства в области...		Разработан проект предпринимательства «...», который можно внедрить в деятельность (название предприятия-партнера)		
2.4.	Развить/сформировать коммуникативные компетенции		Сформированы способности публичной презентации разработки на примере проекта в области предпринимательства		
2.5.	Повысить успеваемость по дисциплинам «...», «...»		Получены четвертные и годовая оценки не ниже «4»		

2.6.	Пройти профориентационную программу по...		Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы по ...		
2.7.	Посещать кружок.../секцию по...		Изготовлена опытная модель... для проекта предпринимательства/ получен первый юношеский разряд по ...		
2.8.	Изучить производственные и управленческие процессы (название предприятия-партнера)		Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название предприятия-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником в рамках практики-стажировки		
2.9.	Войти в резерв на замещение вакантной должности «...» на (название предприятия-партнера)		Включен (на) в резерв на замещение вакантной должности «...»		
2.10.	Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе предприятия-партнера)				
2.11	...				

Подпись наставника \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись наставляемого обучающегося \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Формы наставничества: «Студент – студент»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Студент – студент».

<b>Ф.И.О., группа наставляемого</b>	<b>Ф.И.О. группа наставника</b>

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№№</b>	<b>Задание, мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Результат(планируемый)</b>	<b>Отметка о выполнении</b>

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

Ознакомлен / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО наставляемого) (подпись)