Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Ванинский межотраслевой колледж

(Центр опережающей профессиональной подготовки)»

(КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)



**ПРОГРАММА МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА ПО ФОРМЕ ПЕДАГОГ- ПЕДАГОГ В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ВАНИНСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ (ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ)» ( КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)**

2021

**Раздел 1. Общие положения**

Наставничество представляется универсальной моделью построения отношений внутри любой образовательной организации как технология интенсивного развития личности, передачи опыта и знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей. Наставник способен стать для наставляемого человеком, который окажет комплексную поддержку на пути социализации, взросления, поиске индивидуальных жизненных целей и путей их достижения, в раскрытии потенциала и возможностей саморазвития и профориентации. Выделить особую роль наставника в процессе формирования личности представляется возможным потому, что в основе наставнических отношений лежат принципы доверия, диалога и конструктивного партнерства и взаимообогащения, а также непосредственная передача личностного и практического опыта от человека к человеку. Взаимодействие осуществляется через неформальное общение и эмоциональную связь участников. Все эти факторы способствуют ускорению процесса передачи социального опыта, быстрому развитию новых компетенций, органичному становлению полноценной личности.

**Цель:** оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, тесное вовлечение молодого специалиста в трудовой процесс и общественную жизнь с учетом его индивидуальных наклонностей, повышение профессиональной компетенции начинающего специалиста. Сопровождение молодого специалиста более опытным работником проводится с целью оказания помощи в овладении молодым специалистом азов профессии.

**Задачи**:

* создать оптимальные условия «вхождения» в профессиональную деятельность начинающих педагогов;
* обеспечить индивидуальное сопровождение процесса становления начинающего педагога;
* снизить риск «оттока» педагогических кадров из ПОО;
* создать условия для непрерывного обучения самих наставников.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителя образовательной организации, руководителей структурных подразделений организации, наставников и начинающих педагогов и проведении психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

Работа по наставничеству в колледже организована по варианту **взаимодействие** **«опытный** **предметник** **–** **неопытный** **предметник»**, в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.), в три этапа:

1. Формирование базы наставников и наставляемых в колледже:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наставники** | **Наставляемые** |
| Манирка Наталья Александровна | Мадымарова Нуржан Абдималиковна |
| Пелипенко Андрей Иванович | Нестеров Анатолий Викторович, Корольчук Максим Дмитриевич |
| Данилова Анна Евгеньевна | Малыхина Светлана Николаевна |
| Чужайкин Дмитрий Васильевич | Чистов Сергей Сергеевич |
| Столбова Елена Александровна | Данькова Олеся Станиславовна |
| Кияшко Елена Юрьевна | Бобровская Екатерина Валерьевна |

1. Обеспечение условий для успешной адаптации молодых (начинающих) специалистов к профессиональной деятельности в колледже.
2. Раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала молодых (начинающих) специалистов на основе передового педагогического опыта.

**Содержание деятельности по наставничеству**

1. Диагностика затруднений молодых специалистов и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.
2. Посещение занятий молодых специалистов и взаимопосещение.
3. Планирование и анализ деятельности.
4. Помощь молодым специалистам в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.
5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности молодых специалистов (олимпиады, конкурсы, смотры, предметные недели и др.).
6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодых преподавателей.
7. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными преподавателями.
8. Организация мониторинга эффективности деятельности.

**Направления работы по форме наставничества педагог-педагог**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направления работы** | **Тематика мероприятий** | **Формы работы** |
| 1. | ***Организационные вопросы*** | * Составление графика посещений занятий молодого специалиста; * Распределение открытых занятий и внеклассных мероприятий, составление личного перспективного плана работы; * Знакомство с молодым педагогом, с достижениями молодого педагога; * Входная диагностика: Выявление уровня профессиональной компетентности, запросов, затруднений (через анкетирование, собеседование, изучение документов; * Оценка портфолио молодого специалиста (при наличии); * Резюме материалов личного дела (образование, курсы и пр.) | Беседа  Тестирование  Анкетирование  Изучение документов  Защита портфолио  Составление резюме |
| 2. | ***Планирование и организация работы по дисциплине (МДК)*** | * Совместная подготовка и отбор дидактического материала для занятий; * Конспект и технологическая карта занятия: помощь в их составлении; * Основные требования к современному занятию; * Современные педагогические технологии; * Самоанализ занятия. | Информационно-обучающее занятие |
| 3. | ***Организация и планирование воспитательной работы*** | * Составление плана воспитательной работы; * Организация взаимодействия с родителями; * Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для учащихся с ОВЗ, неуспевающих, «трудных» и одаренных детей. | Информационно-обучающее занятие |
| 4. | ***Планирование и организация методической работы*** | * Изучение нормативно-правовой базы. Ознакомление с ФГОС СПО; * Портфолио преподавателя: сбор материалов; * Выступление молодого специалиста на занятии в «Школе молодого преподавателя», на метод.совете колледжа. | Изучение документов  Информационно-обучающее занятие  Подготовка доклада |
| 5. | **Работа с документацией** | * Инструктаж о ведении документации в колледже. * Изучение требований к работе с журналом; * Знакомство с учебным планом специальности (профессии), программой дисциплины (профессионального модуля – ПМ), календарно-тематическим планированием, с отчётной документацией; * Помощь в разработке программы дисциплины (ПМ), составлении календарно-тематического плана, отчётной документации. | Информационно-обучающее занятие  Индивидуальная консультация |
| 6. | **Работа по саморазвитию** | * Выбор методической темы по самообразованию; * Составление плана работы по самообразованию; * Самообразование педагога: изучение молодым специалистом передового педагогического опыта и документации, необходимой для самообразования; * Отчёт о результатах работы по теме самообразования. | Обсуждение  Подготовка отчета для выступления на пед.совете |
| 7. | **Контроль за деятельностью молодых специалистов** | * Посещение молодым специалистом занятий наставника; * Посещение занятий молодого специалиста с целью оказания методической помощи; * Контроль качества составления конспекта и технологической карты занятия. | Наблюдение |

**Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества**

**Обязанности наставника:**

* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава колледжа, определяющих права и обязанности.
* Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
* Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
* Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
* Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.
* Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, указывать на риски и противоречия.
* Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
* Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его.
* Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
* Подводить итоги наставнической программы, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

**Права наставника:**

* Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
* Защищать профессиональную честь и достоинство.
* Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
* Проходить обучение с использованием федеральных программ, программ Школы наставничества.
* Получать психологическое сопровождение.
* Участвовать в региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

**Обязанности наставляемого:**

* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава колледжа, определяющих права и обязанности.
* Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
* Выполнять этапы реализации программы наставничества.

**Права наставляемого:**

* Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
* Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
* Участвовать региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
* Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет Кузьмина И.Д. *(*далее – Куратор).

К зоне ответственности Куратора относятся: …

* организация обучения Наставника (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
* контроль проведения программы наставничества;
* решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

Утверждение кандидатуры наставника (Ф.И.О., должность, иные регалии) осуществляется приказом директора КГБ ПОУ ВМК

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого. Письменное согласие может быть оформлено в виде проставления отметки об отсутствии возражений на специально разработанном бланке или распорядительном акте ОО, а также в виде соглашения между Наставником и Наставляемым.

Наставник прикрепляется к Наставляемому на определенный срок.

**Раздел 3. Предполагаемые результаты реализации программы наставничества**

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых (начинающих) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь колледжа, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в колледже. Преподаватели-наставляемые получат необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации.

**Среди** **оцениваемых** **результатов**

* повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
* рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве преподавателя в колледже;
* качественный рост успеваемости и улучшение поведения в студенческих группах;
* сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
* Рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

***Раздел 4. План взаимодействия пары наставник-наставляемый* раскрывает:**

План мероприятий по взаимодействию пары

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |

План работы наставника

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности | Примечания |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

План работы наставляемого

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

План работы куратора

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

План работы лица, законного представителя наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;

**Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества.**

* Мероприятия по популяризации роли наставника.
* Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне колледжа.
* Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
* Проведение конкурсов профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара», «Наставник +».
* Создание специальной рубрики «Наставничество» на сайте.

**Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества**.

* Положение о наставничестве в колледже
* Приказ директора колледжа о внедрении целевой модели наставничества;
* Целевая модель наставничества в колледже.
* Приказ о назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества в колледже.
* Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».
* Cоглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний.
* Журнал наставника.
* Отчеты о деятельности наставника и наставляемого.
* Анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого.
* Протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества.
* Согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

Приложение № 1

Анкета удовлетворенности наставляемого

Форма «педагог – педагог»

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Инструкция: Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл,*

*а 10 – самый высокий:*

3. Эффективность программы наставничества 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Уровень комфорта при общении с наставником

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Качество мероприятий на выявление интересов и профессиональных предпочтений (профориентационные тесты, педагогические игры, встречи с представителями предприятий, экскурсии на предприятия)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6. Полезность организованных для Вас мероприятий, подразумевающих развитие навыков презентации, самопрезентации, коммуникации и организации (демодни, конкурсы проектных ученических работ, дискуссии)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Качество отработки ролевых практик конкретной деятельности, включая профессиональную и межличностную коммуникацию на производстве

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Качество передачи Вам необходимых практических навыков

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9. Помощь в раскрытии и оценке своего личного профессионального потенциала

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10. Ощущение поддержки наставника?

1 2 3 4 5 6 7 8 10

11. Что Вы ожидали от программы и своей роли? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Насколько оправдались Ваши ожидания?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

13. Что особенно ценно было для Вас в программе? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Рады ли Вы участию в программе наставничества? [да/нет]

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

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

17. Появилось ли у Вас лучшее понимание собственного профессионального будущего? [да/нет]

18. Возрос ли у Вас интерес к одной или нескольким профессиям? [да/нет]

19. Считаете ли Вы, что программа наставничества способствует более эффективной адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы? [да/нет]

20. Хотели бы и/или планируете ли Вы поступить на охваченные наставнической практикой факультеты и направления? [да/нет]

21. Появилось ли у Вас желание посещать мероприятия профориентационного, мотивационного и практического характера? [да/нет]

22. Рассматриваете ли Вы вариант трудоустройства на региональных предприятиях? [да/нет]

Приложение № 2

Анкета удовлетворенности наставника

Форма «педагог – педагог»

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Эффективность программы наставничества

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Комфорт в программе наставничества

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Качество организации Вами мероприятий на выявление интересов и профессиональных предпочтений обучающихся (профориентационные тесты, педагогические игры, встречи с представителями предприятий, экскурсии на предприятия)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6. Эффективность мероприятий, направленных на развитие навыков презентации, самопрезентации, коммуникации и организации (демо-дни, конкурсы проектных ученических работ, дискуссии)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладел необходимыми практическими навыками?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9. Эффективность отработки ролевых практик конкретной деятельности, включая профессиональную и межличностную коммуникацию на производстве

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10. Включенность наставляемого в процесс

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

12. Что Вы ожидали от программы и своей роли? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Насколько оправдались Ваши ожидания?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

14. Что особенно ценно для Вас в программе? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

17. Рассматриваете ли Вы наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия с достаточным уровнем подготовки? [да/нет]

18. Считаете ли Вы, 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? [да/нет]

19. Появилось ли у Вас желание в дальнейшем развивать и расширять программу наставничества? [да/нет]

Приложение № 3

ДНЕВНИК НАСТАВЛЯЕМОГО

ФИО наставляемого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа наставничества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма наставничества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата встречи

Какие изменения произошли с момента последней встречи

Новый запрос (какие появились вопросы с момента последней встречи)

Содержание встречи

Затруднения, возникшие в процессе встречи

(при наличии)

Шкала удовлетворенности встречей (от 1 до 3, где: 1 – ничего не понял, 2 – остались вопросы, 3 – все понятно)

Показатель удовлетворенности взаимодействия с наставником:

0-1 – низкий

1-2 – средний

2-3 – высокий

Наставляемый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

ФИО (подпись) (дата)

Куратор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

ФИО (подпись) (дата)

Приложение № 4

ДНЕВНИК НАСТАВНИКА

ФИО наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО наставляемого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа наставничества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма наставничества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата встречи

Формат и форма встречи (очно/дистанционно; индивидуальная/групповая; диалог / обсуждение / экскурсия / публичная лекция / практическая работа над проектом)

Цель

(тема встречи)

Содержание

Результат

Шкала моего эмоционального и профессионального состояния от 1 до 3 (где 3 – позитивно и мотивированно, 2 –заинтересовано, но безынициативно, 1 – негативно и бесполезно)

Шкала обратной связи от наставляемого от 1 до 3

(где 3 – активно реагировал и выражал интерес, 2 – был заинтересован, но неохотно участвовал, 1 – был пассивен и не заинтересован)

Показатель удовлетворенности взаимодействия наставнической пары:

0-1 – низкий

1-2 – средний

2-3 – высокий

Наставник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

ФИО (подпись) (дата)

Куратор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

ФИО (подпись) (дата)

Приложение № 4

ЛИСТ ОЦЕНКИ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

(оценивает руководитель программы наставничества)

ФИО наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа наставничества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период реализации программы наставничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Критерии | Факт | Баллы |
| Доля исполненных мероприятий плана наставнической деятельности от общего числа мероприятий, предусмотренных планом работы наставника (%) | 100% – 1 балл,  99-90% – 0,9 балла,  89-80% – 0,8 балла,  Менее чем 80% – баллы не начисляются. |  |  |
| Доля исполненных мероприятий индивидуального плана профессионального развития наставляемого от общего числа мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом развития наставляемого (%) | 100% – 1 балл,  99-90% – 0,9 балла,  89-80% – 0,8 балла,  Менее чем 80% – баллы не начисляются. |  |  |
| Своевременность исполнения мероприятий, предусмотренный планами (%) | 100% – 1 балл,  99-90% – 0,9 балла,  89-80% – 0,8 балла,  Менее чем 80% – баллы не начисляются. |  |  |
| Достижение показателей эффективности работы наставляемого (соотношение планируемых результатов с достигнутыми) (%) | 100% – 1 балл,  99-90% – 0,9 балла,  89-80% – 0,8 балла,  Менее чем 80% – баллы не начисляются. |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Баллы | Значение оценки |
| 2,3 и менее | Неудовлетворительное исполнение |
| 2,4 – 3,1 | Удовлетворительный уровень выполнения, есть существенные замечания |
| 3,2 – 3,6 | Хороший уровень выполнения, есть незначительные замечания |
| 3,7 - 4 | Высокий уровень выполнения. Заслуживает поощрения |

Предложения:

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

Руководитель программы наставничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись / ФИО

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

ОТЧЕТ НАСТАВНИКА

ФИО наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа наставничества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма наставничества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | ФИО наставляемого | Планируемые результаты | Краткая характеристика достигнутых результатов |
| 1. | ……. | ……. | ……. |
| 2. | ……. | ……. | ……. |

Наставник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

ФИО (подпись) (дата)

Куратор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

ФИО (подпись) (дата)

Приложение № 6

**СОГЛАШЕНИЕ о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

" " 20\_\_г.

Данное соглашение устанавливает отношения между

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(далее Наставник),и

(далее – Наставляемый), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации Программы наставничества по форме «Педагог-педагог» в КГБ ПОУ ВМК (далее – Организация).

**1.Предмет соглашения**

* 1. Стороны договорились об участии в реализации Программы наставничества по форме «Педагог-педагог» через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).
  2. Стороны определили следующие задачи:
     + повышение уровня профессиональных 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;

**2. Права и обязанности Сторон**

* 1. Наставник обязан:
     1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/групп

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

2.1.3. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.4. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

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

2.1.6. Внимательно и уважительно относится 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

**Заключительные положения**

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

Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению

Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке

осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении \_\_\_\_ месяцев.

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

**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)