

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «ПетроСтройСервис»**

ПРИНЯТО

Общим Собранием работников и обучающихся СПб ГБ ПОУ КПСС
Протокол № 05 от «30» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

СПб ГБ ПОУ КПСС

от «30» августа 2023 года № 89-од

Директор СПб ГБ ПОУ КПСС

И. А. Ивилян



ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Колледж «ПетроСтройСервис»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж «ПетроСтройСервис» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 №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 NMP-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").

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации наставнической деятельности в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж «ПетроСтройСервис» (далее – Колледж); права и обязанности ее участников; требования, предъявляемые к наставникам; требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества и его эффективности.

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

1.4. В Положении применяются следующие термины и определения:

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

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

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и

профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

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

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

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

Активное слушание - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Метакомпетенции - способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Сообщество колледжа - сотрудники колледжа, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие колледжа и совместно действуют ради этой цели.

2. Формы, цели и задачи наставничества в Колледже

2.1. Основной формой наставничества в колледже является форма "педагог - педагог", которая предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

2.2. Форма наставничества "педагог - педагог" является частью реализации программы повышения квалификации в колледже. В ходе реализации программы наставничества могут быть созданы широкие педагогические проекты для реализации в колледже: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

2.3. Целью наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри колледжа, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.4. Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в колледже;
- ускорить процесс профессионального становления педагога;
- сформировать сообщество колледжа (как часть педагогического).

3. Результаты работы наставников

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

3.2. Среди оцениваемых результатов:

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

4. Портрет участников

4.1. Наставник.

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник сообщества колледжа. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

4.1.1. Наставник-консультант.

Создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

4.1.2. Наставник-предметник.

Опытный педагог того же предметного направления, что и молодой специалист, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин/профессиональных модулей.

4.2. Наставляемый.

- Молодой специалист, имеющий малый опыт работы - от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями.
- Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах колледжа.
- Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

5. Варианты реализации наставничества

5.1 Взаимодействие "опытный педагог - молодой специалист", классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

5.2. Взаимодействие "лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий проблемы", конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: "не могу найти общий язык с обучающимися", "испытываю стресс во время уроков"), сочетаемая с

профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив.

5.3. Взаимодействие "педагог-новатор - консервативный педагог", в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю "старой школы" овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями.

5.4. Взаимодействие "опытный предметник - неопытный предметник", в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретной дисциплине/профессиональному модулю (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).

6. Реализация наставничества. Этапы программы

6.1. Реализация программы наставничества в колледже включает следующие этапы:

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Формирование наставнических пар или групп.
5. Организация работы наставнических пар или групп (реализация программы наставничества).
6. Завершение наставничества.

6.2. Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

Задачи:

- получить поддержку концепции наставничества внутри колледжа;
- собрать предварительные запросы от потенциальных наставляемых и выбрать соответствующих этим запросам наставников;
- сформировать мотивированную команду и выбрать куратора программы.

Результат:

разработанная программа наставничества на учебный год, в которой прописан поэтапный ход работ и необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т.д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние).

6.3. Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Задачи:

- выявить конкретные проблемы педагогов колледжа, которые можно решить с помощью наставничества (среди таких проблем могут быть низкая успеваемость, текучка кадров, отсутствие мотивации у обучающихся, отсутствие внеурочной и досуговой составляющей в жизни колледжа, низкие карьерные ожидания у педагогов и т.д.);
- собрать и систематизировать запросы от потенциальных наставляемых, выделив основные направления сбора данных, в частности: академические успехи, развитие компетенций, личностные характеристики;
- провести мотивационные беседы с возможным приглашением потенциальных наставников, участников предыдущих программ наставничества, описать цели, задачи и возможные результаты участия в программе наставничества для самих наставляемых, принципах безопасной коммуникации.

Результат:

сформированная база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе (*Приложение 1*).

6.4. Этап 3. Формирование базы наставников.

Задачи:

- найти потенциальных наставников для формирования базы наставников из числа педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- распространить информацию о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах;

- мотивировать, рассказывать о тех возможностях, которые открывает потенциальному наставнику участие в программе (повышение социального статуса, личный рост, привлечение перспективных кадров, развитие собственных гибких навыков);
- сформировать базу наставников из числа активных педагогов: включает педагогов, готовых делиться ценным профессиональным и личностным опытом, заинтересованных в получении общественного признания и мотивированных желанием создать в колледже плодотворную для развития отечественной педагогики среду;
- провести первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определить пригодность к участию в программе наставничества и профиль наставника по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени.

Результат:

сформированная база наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах колледжа (по запросу и с разрешения наставников).

База наставников представляет собой файл, доступный куратору программы наставничества в колледже и лицам, ответственным за внедрение программы наставничества.

Файл представлен в виде электронной таблицы, включающей следующие столбцы: личные данные наставника, список его компетенций, описание жизненного опыта, описание сферы интересов, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени, место работы (при наличии) и контактные данные для связи (*Приложение 2*).

6.5. Этап 4. Формирование пар "наставник - обучаемый (наставляемый)", групп "наставник - наставляемые".

Задачи:

- провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате (например, каждый наставник 5 - 10 минут общается с каждым наставляемым, далее следует серия выступлений наставников с последующим общением с наставляемыми);
- получить обратную связь от участников общей встречи - как от наставников, так и наставляемых. Обратная связь собирается в формате анкет со следующими вопросами:

С кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?

Кто может помочь вам достичь желаемых целей?

С кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?

Кому вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?

- закрепить результат, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений. Если какой-то наставляемый остался без наставника по результатам анализа, куратор проводит дополнительную встречу с наставляемым для выяснения подробностей и причин подобного несовпадения. Куратор по согласованию с наставником предлагает обоим участникам провести дополнительную встречу (серию встреч) для определения объективных возможностей создать пару;

- сформировать пары "наставник - наставляемый" либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям. Основные критерии:

профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

- сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора, предоставить участникам программы наставничества контакты куратора и их наставника для последующей организации работы (*Приложение 3*).

Результат:

сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы.

6.6. Этап 5. Организация работы наставнических пар или групп (реализация программы наставничества).

Задача:

закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.

Работа в каждой паре или группе включает:

- встречу-знакомство;
- пробную рабочую встречу;
- встречу-планирование;
- комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи;
- итоговую встречу.

Основная работа наставника происходит в течение последовательных встреч с наставляемым после определения четких целей и задач, достижение и решение которых запланированы к концу программы наставничества. Куратор во время обучения может предложить наставникам различные формы работ с наставляемыми:

1. Универсальные. Беседа, консультация, совет, разбор проблемы, совместная деятельность. Примеры: беседа на тему важности эмоционального интеллекта, обсуждение проблем, профессиональная консультация.

2. Поддержка в становлении индивидуальности наставляемого. Примеры: оказание помощи в выборе направлений дополнительного образования - заполнение таблиц "Сильные и слабые стороны", "Мои мечты и цели", совместный мониторинг дистанционных курсов; приглашение на совместные занятия.

3. Содействие в проявлении индивидуальности наставляемого. Примеры: обсуждение сильных сторон наставляемого, организация творческой и иной деятельности наставляемого - выставки, публикации; помощь в подготовке наставляемого к участию в конкурсе, профессиональном и ином мероприятии.

4. Помощь в самоорганизации. Примеры: помощь в составлении плана достижения поставленных целей; составление программы саморазвития; мотивационные встречи и напоминания; совместные соревнования; борьба с вредными привычками.

5. Групповые формы работы. Примеры: организация конкурсов, концертов, соревнований для команд; организация образовательных тренингов и интенсивов; коллективное приглашение на мероприятия для появления новых знакомств и контактов; ролевые и педагогические игры; групповая работа над проектом и т.д.

6. Помощь в профессиональном становлении наставляемого. Примеры: совместная работа над проектом; проведение или посещение открытых лекций, семинаров; методические советы; совместный выбор и анализ литературы; совместное создание продукта или курирование индивидуальной работы наставляемого; подготовка к участию в конкурсах профессионального мастерства и т.д.

Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. Оптимальная частота - два раза в неделю. Время и сроки устанавливаются по соглашению сторон и при информировании куратора.

6.7. Этап 6. Завершение наставничества.

Задачи:

- подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии;
- проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.

Процедура завершения взаимодействия наставника с наставляемым обязательного сопровождается куратором программы. Куратор организует заблаговременное предупреждение наставляемого о завершении взаимодействия.

В случае незапланированного завершения взаимоотношений из-за личных конфликтов особенно важно соблюдать процедуру. Независимо от причины незапланированного завершения куратор программы должен провести беседу с наставником, включающую:

обсуждение чувств наставника относительно завершения взаимодействия с наставляемым;

обсуждение причин завершения;

обсуждение положительного опыта участия в программе наставничества;

обзор правил взаимодействия наставника и наставляемого после завершения отношений;

планирование последнего взаимодействия (последней встречи) наставника и наставляемого (при необходимости);

обсуждение ситуаций, при которых наставляемый может обратиться к наставнику после завершения взаимодействия.

Аналогичную беседу куратор проводит с наставляемым, обеспечивая возможность наставнику и наставляемому попрощаться друг с другом в здоровом, уважительном и утверждающем ключе.

Если наставляемому планируется назначить нового наставника, то это обсуждается наставляемым. Необходимо помочь ему понять возможные ошибки во взаимоотношениях с предыдущим наставником и обсудить способы, позволяющие избежать их в будущем. Если наставнические отношения прекращаются не из-за личного конфликта (например, изменился режим работы наставника), это доводится до сведения наставляемого.

Затем организуется встреча наставляемого с его новым наставником. Если наставляемый имел значительные проблемы с предыдущими наставниками, в новых взаимоотношениях может быть установлен испытательный срок, в течение которого куратор обязательно присутствует на встречах и собирает обратную связь от обоих участников.

7. Права и обязанности куратора

7.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

– формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
– разработка проекта ежегодной Программы наставничества колледжа (*Приложение 4*);
– организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

– представление наставнику и наставляемому структуру плана работы (индивидуального плана развития наставляемого) (*Приложение 5*);

– подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю колледжа;

– оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

– мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (*Приложение 6*);

– оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Программы наставничества на основе Анкеты куратора (*Приложение 7*);

– своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Программы наставничества по запросам Комитета по образованию;

– получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

– анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в колледже и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

–запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

– организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;

–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.

8. Права и обязанности наставника

8.1. Наставник обязан:

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

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

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

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

–своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

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

–принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в колледже;

–оформлять отчет по итогам реализации своего плана работы (индивидуального плана) (*Приложение 8*).

8.2. Наставник имеет право:

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

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

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

–требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

–в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

–принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам настоящего Положения;

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

–обращаться к руководителю колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом,

в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана.

9. Права и обязанности наставляемого

9.1. Наставляемый обязан:

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

9.2. 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 настоящего Положения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в колледже.

10. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

10.1. Оценка качества реализации Программы наставничества направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в колледже Планов работы наставников (индивидуальных планов), их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа;
- выявление соответствия условий организации Программы наставничества в колледже требованиям и принципам настоящего Положения на основе анкеты куратора.

10.2. Оценка эффективности внедрения Программы наставничества осуществляется с пор итогам учебного года (не позднее 20 июня) в форме предоставления куратором отчета о реализации Программы наставничества (*Приложение 9*).

10.3. Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в колледже (*Приложение 10*).

10.4. В целях обеспечения открытости реализации Программы наставничества в колледже на сайте колледжа (<http://collegepss.ru>) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников (*Приложение 11*);
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках Программы наставничества и др.

11. Мотивация участников наставнической деятельности

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

– публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

– размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах колледжа в социальных сетях;

– обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

11.2. Руководство колледжа также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в колледже через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

11.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат колледжем в пределах выделенных средств из фонда надбавок и доплат в размере 20% от базового оклада наставника.

11.4. Руководство колледжа вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании колледж может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профобразования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы колледжа, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, описав изменения психологического климата в колледже.

12. Приложения

1. Форма базы наставляемых
2. Форма базы наставников
3. Форма базы куратора (наставнические пары/группы)
4. Форма Программы наставничества колледжа
5. Форма плана работы наставника (индивидуального плана развития наставляемого)
6. Бланк мониторинга и оценки реализации Программы наставничества через SWOT-анализ
7. Бланк анкеты куратора
8. Форма отчета наставника
9. Форма отчета куратора о реализации Программы наставничества
10. Бланки анкет удовлетворенности наставника и наставляемого
11. Форма портфолио наставника
12. Ценности наставничества

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

№	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи	Год рождения наставля- емого	Основной запрос наставляемого	Дата вхож- дения в прог- рамму	Дата заверше- ния програ- ммы	Результаты Программы
1.							
2.							
3.							

Приложение 2

ФОРМА БАЗЫ НАСТАВНИКОВ

№	ФИО наставника	Контак- тные данные для связи	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Интересы наставника	Ресурс времени на программу настав- ничества	Дата вхожде- ния в прог- рамму	Дата завер- шения прог- раммы	Результаты Программы
1.									
2.									
3.									

Приложение 3

ФОРМА БАЗЫ КУРАТОРА (НАСТАВНИЧЕСКИЕ ПАРЫ/ГРУППЫ)

№	НАСТАВНИЧЕСКИЕ ПАРЫ				НАСТАВНИЧЕСКИЕ ГРУППЫ			
	ФИО наставника	ФИО наставляемого	Сроки реализации Программы	Форма наставничества	ФИО наставника	ФИО наставляемых	Сроки реализации Программы	Форма наставничества
1.								
2.								
3.								

ФОРМА ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА КОЛЛЕДЖА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «ПетроСтройСервис»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР
_____ О.А Порошина

УТВЕРЖДЕНО

Директор СПб ГБ ПОУ КПСС
_____ И.А. Ивилян
Приказ № _____ от «___» ____ 202__г.

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА НА _____/_____ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска Программы наставничества	В течение первого месяца	- информировать педагогов о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов; - определить заинтересованных в наставничестве педагогов; - определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; - обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; - создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); - создать страницу на сайте колледжа.	Приказ о внедрении Программы наставничества
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	- информировать педагогов о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам; - - сбор запросов наставляемых; - провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); - использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (форумы, конкурсы,	Перечень лиц, желающих иметь наставников База наставляемых

			бизнес-игры, квесты и пр.).	
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников; - желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.	База наставников
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого-второго месяца	- провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве; - подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); - оформить портфолио наставников; - познакомить наставников с Манифестом наставника, Положением о наставничестве и др.	Портфолио наставников Документы для наставников
5	Формирование наставнических пар/групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении Программы наставничества	- организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.); <i>при необходимости</i>; - организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника; - провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; - познакомить наставляемых с Положением о наставничестве и др;	База куратора о наставнических парах/группах Приказ об утверждении наставнических пар/групп Индивидуальные планы развития наставляемых () Планы работы наставников

			- организовать подготовку индивидуальных планов развития наставляемых (планов работы наставников).	
6	Организация работы наставнических пар или групп	До 31.05		
7	Завершение наставничества	До 20.06		

Куратор Программы наставничества

ФОРМА ПЛАНА РАБОТЫ НАСТАВНИКА (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМОГО)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «ПетроСтройСервис»

УТВЕРЖДЕНО

Куратор Программы наставничества
СПб ГБПОУ «КПСС»

ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМОГО)

Форма наставничества: «педагог-педагог»

Ролевая модель: «опытный педагог-молодой специалист»/«лидер педагогического сообщества-педагог, испытывающий проблемы»/«педагог-новатор-консервативный педагог»/«опытный предметник - неопытный предметник» (ненужное удалить)

Ф.И.О. и должность 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
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития;		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития		сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1.	Познакомиться с колледжем, его особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы колледжа, изучена Программа развития колледжа		

2.2.	Изучить помещения колледжа (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании колледжа, знание аварийных выходов		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство колледжа, педагоги-предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены и направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучить сайт колледжа, страничку колледжа в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности колледжа		Хорошая ориентация по сайту, на страницах колледжа в соцсетях, изучены правила размещения информации в сети Интернет		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника колледжа (взаимодействие с родителями, коллегами, обучающимися 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 методику построения результативного учебного процесса и организации его по дисциплине/ПМ _____		Организован результативный учебный процесс по дисциплине/ПМ «_____»		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения _____		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности обучающихся (указать возрастную группу)		Изучены психологические и возрастные особенности обучающихся _____ групп, 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) родительских собраний, мероприятия с родителями <i>(перечислить)</i>		
3.5.	Изучить документы и локальные акты колледжа, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - Положение об оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание Положений <i>(перечислить)</i>		
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/ ПМ «_____»		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов колледжа в проектной деятельности		Изучены проекты колледжа по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в колледже		Изучены документы <i>(перечислить)</i>		
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены <i>(перечислить документы)</i>		
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 колледже выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в _____, курсы 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 педагогической деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению <i>(перечислить изученный практики, как проходило изучение, чьи практики изучены)</i>		
3.13	Подготовить публикацию _____ /конкурсную документацию _____		Подготовлена к публикации статья «_____»		
3.14					

Подпись наставника _____

«___» _____ 20__ г.

Подпись наставляемого _____

«___» _____ 20__ г.

БЛАНК МОНИТОРИНГА И ОЦЕНКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ЧЕРЕЗ SWOT-АНАЛИЗ

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	Сильные стороны: – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе; – Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в колледже в течение следующих 5 лет; – У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни колледжа; – У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования – Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала; – Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества; – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточность и понятность обучения наставников; – Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества; – – ...	Слабые стороны: – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни колледжа); – Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программы наставничества; – Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; – Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; – Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором; – Инфраструктура наставничества (материально-техническая, _____) в колледже не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; – Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; – Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками; – «Старение» педагогического коллектива колледжа; – ...
Внешние	Возможности: – Информационно-методическая поддержка колледжа при внедрении Программы со стороны КО СПб; – Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов; – Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; – Акцентирование внимания государства и общества на вопросы наставничества; – Активное внедрение в РФ и СПб проектного управления; – ...	Угрозы: – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования колледжа – Рост конкуренции между ОУ за квалифицированные педагогические кадры; – Миграционный отток квалифицированных педагогов; – Финансовая и организационная оптимизация сети ОУ в СПб – Переход на дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Отсутствие финансирования внедрения Программы; – ...

Личностная оценка наставляемых

Всего участников -		
Из них:		
Довольны совместной работой	Довольны результатом	
Характеристика		Количество участников, отметивших ее для себя
Понравилось участвовать в программе		
Хотел бы продолжить работу в программе наставничества		
Видит свое профессиональное развитие в колледже в течение следующих 5 лет		
Появилось желание более активно участвовать в культурной жизни колледжа		
После общения с наставником почувствовал прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала		
Заметил рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных группах		
Заметил сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества		
Появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования		

Личностная оценка наставников

Всего участников -		
Из них:		
Довольны совместной работой	Довольны результатом	
Характеристика		Количество участников, отметивших ее для себя
Достаточность и понятность обучения наставников		
Понравилось участвовать в программе		
Хотел бы продолжить работу в программе наставничества		
Видит свое профессиональное развитие в колледже в течение следующих 5 лет		
Появилось желание более активно участвовать в культурной жизни колледжа		
Заметил сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества		
Появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования		

БЛАНК АНКЕТЫ КУРАТОРА

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный									
1. Методология наставничества содержит системный подход в реализации программы наставничества в колледже	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Методология наставничества соответствует запросам колледжа (с учетом применяемых форм наставничества)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Актуальность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в колледже	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Каждая форма и программа направлены на достижение желаемого конечного результата. Их цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотносены с планируемыми результатами	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в методологии наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Адаптивность, динамичность и гибкость программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Понятен ли алгоритм отбора 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 (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13. В достаточном ли 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

ФОРМА ОТЧЕТА НАСТАВНИКА

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «ПетроСтройСервис»

УТВЕРЖДЕНО

Куратор Программы наставничества
СПб ГБПОУ «КПСС»

Отчет о работе наставника

за 20____/20____ учебный год

Форма наставничества: «педагог-педагог»

Ролевая модель: «опытный педагог-молодой специалист»/«лидер педагогического сообщества-педагог, испытывающий проблемы»/«педагог-новатор-консервативный педагог»/«опытный предметник - неопытный предметник» *(ненужное удалить)*

Ф.И.О. и должность наставляемого _____
Ф.И.О. _____ и _____ должность _____ наставника

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

№	Запланированная работа	Срок выполнения	Результат
1.			
2.			
.....			

Наставник

Дата

ФОРМА ОТЧЕТА КУРАТОРА О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «ПетроСтройСервис»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР
_____ О.А Порошина

УТВЕРЖДЕНО

Директор СПб ГБ ПОУ КПСС
_____ И.А. Ивилян
Приказ № _____ от «___» ____ 202__г.

Отчет о реализации программы наставничества
за 20_____/20____ учебный год

№	Запланированная работа	Срок выполнения	Результат
1.			
2.			
.....			

Куратор Программы наставничества

Дата

БЛАНКИ АНКЕТ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

МАКЕТ ОПРОСНЫХ АНКЕТ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСТВА (ДО НАЧАЛА РАБОТЫ)

Анкета наставляемого

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. Ожидаемая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Ожидаемый уровень комфорта при участии в программе наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Ожидаемое качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ожидаемая полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Ожидаемая польза организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Ожидаемое качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Насколько Вам важно ощущение поддержки наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Насколько Вам важно, чтобы Вы остались довольны совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

14. Что особенно ценно для Вас в программе?

15. Как часто Вы ожидаете проведение мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
--	-------------	-------	-------	------------	---------

16. Рады ли Вы участвовать в программе? [да/нет]

Анкета наставника

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. Ожидаемая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Ожидаемый комфорт от работы в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько эффективно Вы сможете организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ожидаемая эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

необходимыми практическими навыками?										
9. Ожидаемое качество разработанной Вами программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Ожидаемая включенность наставляемого в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Ожидаемый уровень удовлетворения совместной работой	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?										

13. Что особенно ценно для Вас в программе?

14. Как часто Вы собираетесь проводить мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
15. Рады ли Вы участвовать в программе наставничества? [да/нет]					

МАКЕТ ОПРОСНЫХ АНКЕТ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСТВА (ПО ЗАВЕРШЕНИИ РАБОТЫ)

Анкета наставляемого

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. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Организованные для Вас мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Качество передачи Вам необходимых теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Ощущение поддержки наставника	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13. Что Вы ожидали от программы и своей роли?										

14. Насколько оправдались Ваши ожидания? 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

15. Что особенно ценно для Вас было в программе?

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

17. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
18. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]					

19. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
20. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в колледже в течение следующих 5 лет? [да/нет]
21. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни колледжа? [да/нет]
22. После общения с наставником почувствовали ли Вы прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала? [да/нет]
23. Заметили ли Вы рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных Вам группах? [да/нет]
24. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества? [да/нет]
25. Появилось ли у Вас желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования? [да/нет]

Анкета наставника

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. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько эффективно удалось организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько наставляемый овладел необходимыми практическими навыками?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Качество программы профессиональной адаптации	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?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14. Что особенно ценно для Вас было в программе?										

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

16. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
---	-------------	-------	-------	------------	---------

17. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]
18. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
19. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в колледже в течение следующих 5 лет? [да/нет]
20. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни колледжа? [да/нет]
21. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества? [да/нет]
22. Появилось ли у Вас желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования? [да/нет]

ФОРМА ПОРТФОЛИО НАСТАВНИКА

фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)
Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)	
Должность в настоящее время:	
Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы	
Опыт работы наставником: _____ лет	
Профессиональные достижения	– Автор методических разработок (указать); – Победитель Конкурса ... (название, номинация, год) – ...
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	– 20_____ г. - дополнительная профессиональная программа «...» (____ час.), город...; – ...
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	– эксперт конкурса ..._____г.; – член рабочей группы по разработке ..._____г.; – член комиссии по ..._____г.; – член жюри конкурса ..._____г.; - эксперт проекта ..._____г.; – ...
Наиболее значимые публикации	– ... – ...
Наиболее значимые грамоты и благодарности	– Благодарность ... за (... г.); – Почетная Грамота ... за внедрение (... г.); – Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);

ЦЕННОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

1.1. Манифест наставника

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
3. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
4. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
5. Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
6. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
7. Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
8. Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
9. Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
10. Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый*.
11. Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.

* Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:

- если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
- если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
- если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

1.2. Кодекс наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение.
2. Не критикую, а изучаю ситуацию.
3. Не обвиняю, а поддерживаю.
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
6. Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
7. Не утверждаю, а советуюсь.
8. Не отрываюсь от практики.
9. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
10. Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество - не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

1.3. Руководящие принципы наставника

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда - на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники равнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются уважением в своих организациях и обществе

1.4. Качества успешных наставников

Желание участвовать в программе по поддержке другого человека в течение длительного времени. У наставников имеется искреннее желание быть частью жизни других людей, чтобы помочь им в принятии трудных решений, в вопросах саморазвития и наблюдать, как они становятся лучше.

Уважение к личности, ее способностям и праву делать собственный выбор в жизни. Наставники не должны считать, что их способы решения проблем лучше или что участников программы нужно спасать. Наставники, руководствующиеся чувством уважения и достоинства в отношениях, способны завоевать доверие наставляемых и привилегию быть для них советниками.

Умение слушать и принимать различные точки зрения. Большинство людей может найти кого-то, кто будет давать советы или выражать свое мнение. Гораздо труднее найти того, кто отодвинет собственные суждения на задний план и действительно выслушает. Наставники часто помогают, просто слушая, задавая продуманные вопросы и с минимальным вмешательством давая наставляемым возможность исследовать свои собственные мысли. Когда люди чувствуют, что их понимают и принимают, они более склонны к тому, чтобы просить совета и реагировать на хорошие идеи.

Умение сопереживать другому человеку. Эффективные наставники могут сопереживать людям, не испытывая при этом жалости к ним. Даже не имея такого же жизненного опыта, они могут сопереживать чувствам и личным проблемам наставляемых.

Умение видеть решения и возможности, а также препятствия. Эффективные наставники способны балансировать между адекватным восприятием реальных серьезных проблем, с которыми сталкиваются их наставляемые, и оптимизмом при поиске реалистичных решений.

Они способны упорядочить кажущиеся беспорядочными проблемы и указать разумные варианты действий.

Гибкость и открытость. Эффективные наставники признают, что отношения требуют времени для развития. Они готовы уделить время тому, чтобы узнать наставляемых, разобраться в важных для них вопросах (музыка, философия и т.д.) и даже измениться под влиянием отношений.

Хороший наставник обладает также:

- гибкостью мышления - быстро оценивает ситуацию и принимает необходимые решения, легко переключается с одного способа действий на другой;

- критичностью мышления - не считает верной первую пришедшую в голову мысль, подвергает критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимает необходимые решения, только взвесив все доводы;

- коммуникативными способностями - говорит о сложных вещах простым, понятным для наставляемого языком, открыт и искренен при общении, умеет слушать и слышать собеседника;

- толерантностью - терпим к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных и даже неприемлемым для наставника;

- эмпатией - эмоционально отзывчив на переживание других, способен к сочувствию;

- рефлексивностью - способен к осмыслению собственной деятельности;

- эмоциональной устойчивостью - способен сохранять функциональную активность в условиях воздействия стресса как в результате адаптации к нему, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

13. Лист регистрации изменений

[illegible]