

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГБПОУ РО ПУ № 5
Антонова Н.А.

«01» сентября 2021 г.



Положение
о программе наставничества
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовское профессиональное училище №5»
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

Ростов-на-Дону

2021

1. Общие положения

1.1. Типовое положение о программе наставничества разработано на основании Методических рекомендаций разработанных ведомственным проектным офисом национального проекта «Образование» для методической поддержки внедрения в субъектах Российской Федерации методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, (далее – ОО), в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (далее - целевая модель наставничества), утвержденной распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145 (Методических рекомендации прилагаются).

1.2. Целью реализации программы является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся и педагогических работников ГБПОУ РО «Ростовское профессиональное училище №5».

1.3. Задачи внедрения и реализации программы:

- улучшение показателей организаций, осуществляющих деятельность по программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации) в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

1.4. В ГБПОУ РО «Ростовское профессиональное училище №5» общее руководство по реализации программы наставничества осуществляет куратор программы наставничества, назначенный приказом директора.

Куратор назначается решением руководителя образовательной организации, планирующей внедрить целевую модель наставничества. Куратором может стать представитель образовательной организации, представитель организации - партнера программы, представитель региональной некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи: сбор и работа с базой наставников и наставляемых; организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения); контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества; контроль проведения программ наставничества; участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества; решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели; мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц. При создании условий необходимого финансирования куратора программ наставничества могут быть использованы ресурсы образовательных организаций региона, ресурсы партнеров программы, предприятий - участников программы, региональных некоммерческих организаций, коммерческих организаций, осуществляющих реализацию программ корпоративной социальной ответственности, и индивидуальных предпринимателей - филантропов.

2. Термины и определения

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

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой

находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

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

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

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

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

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.

Буллинг - проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга - кибербуллинг, травля в социальных сетях.

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

Благодарный выпускник - выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, иницирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

Эндаумент - фонд целевого капитала в некоммерческих организациях, обычно в сфере образования или культуры, который формируется за счет добровольных пожертвований. В частности, в школьный фонд целевого капитала пожертвования могут приходиться от благодарных выпускников школы, желающих поддержать ее развитие. Средства фонда передаются в доверительное управление управляющей компании для получения дохода, который можно использовать на финансирование уставной деятельности, например, на инновационные образовательные программы, научные исследования, стимулирование педагогов и обучающихся.

3. Ожидаемые результаты программы наставничества.

3.1. Планируемые результаты внедрения и реализации программы наставничества:

- измеримое улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и других сферах; рост числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия;
- улучшение психологического климата в образовательной организации как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства;
- практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий; измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников региональных предприятий и организаций, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций;
- привлечение дополнительных ресурсов и сторонних инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ субъекта Российской Федерации и конкретных образовательных организаций благодаря формированию устойчивых связей между образовательными организациями и бизнесом, потенциальному формированию эндаумента и сообщества благодарных выпускников.

3.2. Внедрение программы наставничества может повлиять в том числе на решение следующих проблем обучающегося профессиональной

образовательной организации (далее - студента): низкую мотивацию к учебе, неудовлетворительные образовательные результаты, дисциплинарные затруднения; низкую информированность о карьерных и образовательных возможностях, отсутствие осознанного выбора пути будущего профессионального развития; трудности, связанные с невозможностью эффективно совмещать получение образования и рабочую деятельность по специальности; низкий уровень общей культуры, неразвитость метакомпетенций, отсутствие или неразвитость навыков целеполагания, планирования и самореализации, пессимистичные ожидания от будущего и самого общества; низкий уровень общепрофессиональных и профессиональных компетенций, как следствие - невостребованность на рынке; отсутствие мотивации и возможностей для участия в программах поддержки обучающихся и выпускников; невозможность реализовать свой предпринимательский или профессиональный потенциал в силу отсутствия опыта и ресурсов.

4. Описание программы наставничества

Реализация программы наставничества в ГБПОУ РО «Ростовское профессиональное училище №5» включает семь основных этапов.

- 1) Подготовка условий для запуска программы наставничества.
- 2) Формирование базы наставляемых.
- 3) Формирование базы наставников.
- 4) Отбор и обучение наставников.
- 5) Формирование наставнических пар или групп.
- 6) Организация работы наставнических пар или групп.
- 7) Завершение наставничества.

Форму программы наставничества ГБПОУ РО «Ростовское профессиональное училище №5» определяют самостоятельно из предлагаемых в целевой модели наставничества: форма «студент-студент», форма «педагог-педагог», форма «студент-ученик», форма «работодатель-студент».

Участие наставников и наставляемых в целевой модели наставничества основывается на добровольном согласии. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

Формирование наставнических пар, групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, студенты, представители сообществ выпускников образовательной организации, педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, НКО и иных организаций, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Наставляемым может стать любой обучающийся по программам среднего общего (рекомендуются учащиеся 6-11 классов) и среднего профессионального образования на условиях свободного вхождения в выбранную программу, а так же неопытные педагоги, молодые специалисты.

5. Обязанности наставника

В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденную программу наставничества;
- изучать личностные качества обучающегося, его отношение с одноклассниками, родителями, увлечения, наклонности, круг общения; - контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу обучающимся, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества обучающегося, корректировать его поведение в техникуме, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- разрабатывать совместно со студентом план индивидуального развития; вести записи (журнал) наставника;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» обучающегося; участвовать в презентации «портфолио достижений»;
- 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 и 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, подталкивать и ободрять его.

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

- подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

6. Обязанности наставляемого

В период наставничества обучающийся обязан:

- разработать совместно с наставником план наставничества. Выполнять этапы реализации плана наставничества;

- выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

7.Права наставника

- вносить на рассмотрение администрации училища предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать свою честь и достоинство, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- проходить обучение с использованием федеральных программ. Получать психологическое сопровождение, участвовать в техникумовских, городских, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

8.Права наставляемого

- вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством. Рассчитывать на оказание психологического сопровождения;

-участвовать в училищных, городских, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;

-защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

9. Процедуры отбора и обучения наставников

Основные задачи данного этапа – выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми. Обе задачи решаются с помощью внутренних ресурсов организации. Работа с внешним контуром может потребоваться для организации специального тренинга или привлечения мотивационного спикера, экспертов в сфере наставничества на обучение.

Для отбора наставников необходимо:

- разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
- выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
- сформировать базу отобранных наставников.

9.1. Первым шагом процесса подбора является заполнение анкеты в письменной свободной форме всеми потенциальными наставниками, включающей дополнительные к указанным в базе наставников сведения. Анкета должна содержать сведения о кандидате, его опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте обучающегося, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч.

9.2. Вторым этапом отбора выступает собеседование.

Психологу и/или куратору необходимо заранее подготовить перечень вопросов, которые будут заданы претенденту. В них обязательно должны запрашиваться: личная информация (в том числе образование, опыт работы, достижения); личные качества (в том числе сильные и слабые стороны, хобби, увлечения); ожидания от участия в программе наставничества; мотивация на участие в программе наставничества; психологическая готовность к роли наставника. Также в процессе собеседования необходимо узнать, позволит ли распорядок дня наставника выделять достаточно времени для наставнических отношений. Нужно удостовериться, что кандидат понимает свои задачи относительно наставляемого, требования к его

личности и поведению во время встреч с наставляемым, уровень контроля за результатами реализации программы.

Основные принципы наставника, способствующие организации эффективного сотрудничества и реализации всех задач программы наставничества, могут быть выражены следующим набором категорий.

1. Принятие (неосуждение наставляемого).
2. Умение слушать и слышать.
3. Умение задавать вопросы.
4. Равенство (отношение к наставляемому как к равному).
5. Честность и открытость.
6. Надежность и ответственность.
7. Последовательность.

Для организации обучения наставников необходимо:

- составить программу (рассказать об основах и ценностях наставнических отношений, об особенностях общения с подростками, усилить коммуникативные навыки и т.д.);
- подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику, методические рекомендации куратору, материалы, представленные Региональными и Муниципальными методическими центрами по наставничеству и иные материалы, которые куратор, администрация образовательной организации-реализатора и педагогическое сообщество сочтут актуальными и рекомендуемыми;
- выбрать форматы обучения и преподавателя/преподавателей.

В роли преподавателя может выступить непосредственно куратор (кураторы) наставнической программы. Необходимый минимум, посвященный обучению, включая конкретные упражнения, практики и таблицы для заполнения представлен в Приложении 3 «Методические рекомендации и материалы для куратора» (разделы 2.1. – 2.2.). Важной частью обучения являются наставнические сессии, позволяющие наставникам научиться выстраивать доверительные взаимообогащающие отношения с обучающимися. Возможные форматы обучения: семинары, специальные занятия и сборы, конференции, встречи по обмену опытом, тренинги, дистанционное обучение и вебинары. К обучению важно привлекать специалистов в области наставнической деятельности, бывших наставников и наставляемых.

Процесс обучения делится на два этапа – первичное обучение и обучение в процессе деятельности. Первичное обучение дает возможность потенциальным наставникам подготовиться к наставнической деятельности, познакомиться с основными целями наставничества и направлениями работы, проверить свою готовность. Такое обучение дает веру в себя как в наставника, уверенность перед знакомством с наставляемым. Оно влияет и на качество наставнических взаимоотношений и на общую продолжительность работы. Первичное обучение должно помочь наставникам сформулировать свои цели, скорректировать ожидания и сравнить свои цели с целями наставляемых для выявления и решения возможных разногласий. Обучение в процессе деятельности проводится куратором уже после того, как у наставника появится свой опыт наставничества, и возникнут вопросы по этой деятельности. Обучение поможет наставнику осознать проблему и выбрать правильную стратегию решения.

Наставников следует обучить прежде всего двум стилям взаимоотношений с наставляемым: развивающему и инструментальному.

- развивающий стиль фокусируется на стимулировании развития взаимодействия наставника и наставляемого;
- инструментальный стиль концентрируется на целенаправленной деятельности, развитию межличностных взаимоотношений наставника и наставляемого уделяется второстепенное значение. В процессе реализации программы наставничества куратор может порекомендовать выбрать один из видов взаимоотношений или задействовать его больше остальных в зависимости от ситуации. Долгосрочные положительные наставнические взаимоотношения развиваются благодаря корректности, эмпатии, участию и уважению. Обучение должно фокусироваться на развитии и совершенствовании такого поведения.

Наставникам необходимо соблюдать принципы этичного и безопасного наставничества, изучение которых должно стать обязательным разделом программы обучения.

Программа обучения наставников должна учитывать основные задачи, которые им предстоит решать:

- Установление позитивных личных отношений с наставляемым. Качество наставнических отношений зависит от степени уважения и доверия между наставляемым и наставником. Отношения с поддерживающим человеком являются наиболее важным фактором личностного роста наставляемого. У него формируется чувство собственного достоинства, если он видит, что заботливый взрослый (помимо родителей) готов вкладывать в него время, свои знания и умения, тратить на него свою энергию. Чтобы обеспечить развитие положительных личных отношений, во время обучения наставники

должны получить необходимые психолого-педагогические знания, начать формировать организационные и коммуникативные навыки, учиться ориентироваться в возможных сложных ситуациях, соответствующих возрасту наставляемых, усвоить методы работы с семьей и др. Эффективный способ для этого – ролевая игра, которая рекомендуется как наиболее предпочтительная форма обучения.

- Помощь наставляемым в развитии жизненных навыков. Это может быть формирование жизненных целей, принятие решений, развитие ценностно-смысловой сферы, долгосрочное планирование. С помощью этих навыков наставляемый может получить экономическую независимость, права и возможности.

- Повышение осведомленности и усиление взаимодействия с другими социальными и культурными группами. Обучение должно помочь наставникам лучше понять мультикультурные проблемы, вопросы, волнующие детей и молодых людей.

- Помощь в формировании образовательных и карьерных траекторий, поддержка в приобретении профессиональных навыков. Обучение предполагает передачу профессиональных навыков наставника и должно содержать представление методов их оптимальной трансляции: как теоретических, так и практических. В качестве дополнительных мероприятий куратор может организовать встречу как с выпускниками наставнических программ, так и действующих наставников. На этих встречах происходит обмен опытом, выявление трудностей и проблем. Такой обмен помогает создать сеть наставников и групп поддержки, которая в будущем оформится во всероссийское наставническое движение и ускорит интеграцию модели во все уровни образования, предоставив участникам необходимую поддержку и набор лучших практик. Дополнительные темы для текущего обучения могут также включать понимание возрастных, эмоциональных проблем наставляемых, формирование у них лидерских качеств, развитие активной жизненной позиции, раскрытие личностного потенциала, формирование необходимых жизненных навыков XXI века и т.д.

Результатом реализации данного этапа станет сформированная база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых конкретной образовательной организации.

10. Процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого(наставляемых)

Основная задача этапа - 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.

В целях формирования оптимальных наставнических пар либо групп необходимо:

- 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, куратору необходимо будет провести дополнительную встречу с наставляемым для выяснения подробностей и причин подобного несовпадения. Куратор по согласованию с наставником может предложить обоим участникам провести дополнительную встречу (серию встреч) для определения объективных возможностей создать пару. 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. Результатом этого этапа станут сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы.

11. Процесс закрепления наставнических пар

Главная задача данного этапа - 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. Подробное описание этапов в целевой модели наставничества.

Работа в каждой паре/группе включает:

- встречу-знакомство;
- пробную рабочую встречу;
- встречу-планирование
- комплекс последовательных встреч;
- итоговую встречу.

Первая встреча-знакомство.

Участники: куратор, наставник, наставляемый. Роль куратора: организация, наблюдение, представление участников
Время: 30-40 минут
Представление наставника. Используя уже отрефлексированную информацию о себе и своих сильных/слабых сторонах наставник рассказывает наставляемому о себе.
Рекомендуемые пункты:

- Кто я, чем занимаюсь?
- Почему я хочу быть наставником?
- Мой опыт.
- Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым?
- Что мне важно увидеть в наставляемом? Представление наставляемого
Наставляемый не обязан “понравиться” наставнику, его задача – рассказать о себе, своих проблемах и целях на текущий момент, если они сформированы, дать понять куратору и наставнику в каком направлении необходимо вести работу в будущем.

Обязательные пункты:

- Кто я, чем занимаюсь?
- Почему мне хочется принять участие в программе?
- Над какими вопросами/проблемами я хотел бы поработать?

● Что мне важно увидеть в наставнике? Взаимный интерес. Куратор наблюдает за общением наставника и наставляемого, определяет, насколько два конкретных человека готовы работать друг с другом, есть ли у них точки пересечения (включая темперамент, схожие сферы деятельности, интересы и т.д). Необходимо, чтобы в той или иной форме участники проговорили, что они готовы работать друг с другом. Описание правил взаимодействия Куратор представляет участникам манифест и кодекс наставника, описывает сроки программы (если известны заранее), важность ответственного и вовлеченного в процесс общения, основанного на доверии.

Отдельно проговариваются темы:

- конфиденциальности взаимодействия (и исключений);
- необходимости честной и открытой коммуникации;
- личных границ взаимодействия;
- обмена контактами

Результаты знакомства: наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают ее время.

Пробная рабочая встреча. Участники: наставник, наставляемый.

Роль куратора: после встречи зафиксировать ее результаты, подтолкнуть к развитию отношений. Время: по желанию участников, до часа. Решение конкретной задачи. Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы продемонстрировать возможный формат работы. Это может быть беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи/теста. Совместное посещение мероприятия, работу над проектом, просмотр фильма и т.д. для первой встречи лучше не использовать. Рефлексия. По окончании встречи, наставник и наставляемый представляют краткие результаты куратору (возможно заполнение дневника). Эти результаты и ответы помогут обоим участникам понять, в каком направлении им лучше двигаться, какой формат является комфортным, отрефлексировать свои отношения.

Рекомендуемые пункты:

- Что получилось?
- Что понравилось?
- Благодаря чему стало возможно достичь результата?
- Что в следующий раз можно будет сделать по-другому?

Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, подходят по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат/успех, готовы к созданию долгосрочного плана.

Планирование основного процесса работы. Участники: наставник, наставляемый, куратор. Роль куратора: представить наставнику и наставляемому структуру плана работы, еще раз обговорить организационные вопросы, определить примерное количество встреч, проконтролировать понимание участниками важности следования плану реализации поставленной цели. Время: 1-1,5 часа. Желания и ресурсы. Вместе с куратором пара/группа обсуждают и по итогу формулируют цели на ближайший период работы (минимум месяц). Куратор может предложить участникам программы нижеследующую структуру, которая облегчит процесс перевода “мечты” наставляемого в конкретную цель, результаты достижения которой могут быть измерены и оценены. Для начала наставляемый отвечает на вопрос “Что я хочу, чтобы у меня было?” и на листе бумаги или устно перечисляет 5 достижений/ощущений/предметов. После того, как определены 5 ключевых направлений, заполняется таблица:

- Какие ресурсы у меня есть, чтобы это получить?
- Каких ресурсов мне не хватает, чтобы достичь цели и получить желаемое?
- Как измерить результат реализации цели?
- Как я пойму, что достиг ее?
- Сколько мне нужно времени, чтобы это получить?
- Желание Цели и результаты.

После того, как наставник и наставляемый определили, с какими желаниями и, соответственно, целями они будут работать на первом отрезке времени, куратор предлагает участникам создать карту будущей работы.

Эту карту можно в будущем оцифровать и перенести в личный кабинет, чтобы иметь возможность сверяться с ней, оценивая каждую отдельную встречу. Цель № 1 _____ Желаемый результат (как вы видите конечную реализацию цели?)

Конкретные действия и шаги, направленные на получение максимального результата. Сроки. Показатель эффективности (по каким результатам конкретной деятельности можно будет оценить, что вы движетесь к поставленной цели) Отметки о выполнении. На этом же этапе наставник и наставляемый при помощи куратора определяют, сколько встреч и в каком формате им может понадобиться, чтобы достичь цели. **Куратор напоминает, что после каждой встречи в таблицу или в дневник желательно будет**

вносить результаты, свидетельствующие (или нет) о движении к цели. Эти результаты в дальнейшем будут использоваться для своевременной корректировки плана работы и для финального представления результатов работы пары/команды, а также награждения самого наставника. Результаты встречи-планирования: определены ключевые договоренности между участниками наставнической программы, поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч.

Совместная работа наставника и наставляемого.

Участники: наставник, наставляемый (куратор – при необходимости). Роль куратора: организаторская функция, проверка своевременного заполнения форм обратной связи, консультирование наставника при возникновении вопросов. Время: одна встреча – от 1 часа, длительность всех встреч – в зависимости от формы и индивидуальной ситуации, минимум 3 месяца. Куратор может представить наставнику универсальную структуру встреч. Следует учитывать, что встречи могут проходить в образовательной организации, на предприятии/в офисе наставника, так и на стороне; могут быть оформлены в виде диалога или обсуждения, а могут как практическая работа над проектом. В этом случае наставник самостоятельно формирует структуру и план действий, но, тем не менее, обращается к общей модели: рефлексия + работа + рефлексия. Любая встреча не может длиться менее часа, если проходит очно. Дистанционная работа в формате переписки в социальных сетях/ созвонов не регламентируется (результаты в любом случае фиксируются). Первые 10 минут встречи посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи. Подростку будет проще раскрыться и настроиться на работу, если он будет говорить о чем-то понятном и знакомом, а наставник поймет, в каком настроении его наставляемый и чему в этот раз можно будет посвятить работу. Следующие 40 минут посвящены непосредственной работе: это может быть беседа, разбор кейса, посещение мероприятия, работа над проектом, любая иная деятельность. Последние 10 минут отводятся на обсуждение и рефлексии, необходимо резюмировать встречу.

Наставляемый и наставник могут ответить на следующие вопросы (и при желании занесли их в дневник):

- Приблизились ли мы сегодня к цели?
- Что сегодня получилось хорошо?
- Что стоит изменить в следующий раз?
- Как я сейчас себя чувствую?
- Что нужно сделать к следующей встрече? Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. Оптимальная частота – два раза в неделю, если

речь идет о формах “учитель-учитель”, “ученик-ученик”. Для остальных форм, связанных с необходимостью согласовать график встреч с рабочим расписанием наставника, время и сроки устанавливаются по соглашению сторон и при информировании куратора.

Итоговая встреча. Участники: наставник, наставляемый, куратор.

Роль куратора: организовать встречу, провести анализ результатов, отрефлексировать с участниками их работу в программе наставничества, собрать обратную связь (общую и индивидуальную), собрать информацию о проведенных активностях и достижениях для подсчета баллов (используются для рейтинга наставников и команда), принять решение совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или его завершении. Время: 1,5 часа. Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по достижению поставленных целей, совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов.

Среди вопросов, ответы на которые должны быть зафиксированы для создания полной картины результатов работы, должны быть следующие:

- Что самого ценного было в вашем взаимодействии?
- Каких результатов вы достигли?
- Чему вы научились друг у друга?
- Оцените по десятибалльной шкале, насколько вы приблизились к цели
- Как вы изменились?
- Что вы поняли про себя в процессе общения?
- Чем запомнилось взаимодействие?
- Есть ли необходимость продолжать работу вместе?
- Хотели бы вы стать наставником/продолжить работу в роли наставника?

По окончании встречи куратор собирает заполненные участниками в свободной или типовой форме анкеты и поздравляет с завершением первого цикла программы. Также куратор сообщает место и время проведения финального мероприятия для награждения лучших команд и наставников и просит пару или команду подготовить презентацию своей работы, а также материал для кейса, который будет опубликован на сайте организации и включен, по возможности, в базу успешных наставнических практик. Результаты этапа: пара/группа достигли необходимого результата, отношения были завершены качественным образом и отрефлексированы, участники испытывают к друг другу благодарность, планируется (или нет) продолжение отношений, участники поняли и увидели ценность ресурса

наставничества и вошли в базу потенциальных наставников, собраны достижения группы и наставника, начата подготовка к оформлению кейса и базы практик.

С согласия участников куратор может транслировать промежуточные результаты работы партнерам программы и широкой общественности для поддержания интереса к ней и вовлечения потенциальных участников в будущий цикл.

На этом этапе ведется активная работа по мониторингу:

- сбор обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых;
- сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации программы.

12. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества.

На этапе формирования базы наставляемых куратор должен иметь перечень лиц, желающих иметь наставников, анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых, отчет по результатам анализа потребностей в развитии наставляемых.

На этапе формирования базы наставников – наставниками заполняются анкеты-опросы « Чем я могу быть полезен в качестве наставника».

На этапе отбора и обучения наставников издается приказ об утверждении реестра наставников, заполняются анкеты для анализа потребностей в обучении наставников, подготавливается отчет по итогам анализа потребностей в обучении наставников.

На этапе формирования наставнических пар/групп издается приказ об утверждении наставнических пар, разрабатываются планы индивидуального развития наставляемых.

При осуществлении работы наставнических пар/групп организовывается текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками. Заполняются анкеты обратной связи промежуточной оценки с последующим анализом.

На этапе завершения наставничества заполняются анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества, подготавливается отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора). В процессе участия в наставнической программе наставник и наставляемый должны вести дневник совместной работы.

13. Формы и условия поощрения наставника

К числу лучших мотивирующих наставника факторов можно отнести поддержку системы наставничества на общественном и государственном уровнях; создание среды, в которой наставничество воспринимается как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу, в котором наставнику отводится ведущая роль. Следует привлекать выпускников учебного заведения к участию в программе наставничества как трансляторов успешного опыта данной системы. Важно популяризовать роль наставника среди общественных организаций; сообществ выпускников школ, ПОО, вузов, детских домов; компаний-партнеров; ассоциаций психологов и психотерапевтов; волонтерских и благотворительных организаций; социальных сетей и т.п. Рассказывать о преимуществах роли наставника: возможностях личностного и социального роста, получения новых знаний и навыков. В целях популяризации роли наставника можно рекомендовать следующие меры:

- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников;
- проведение конкурсов профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара “Наставник+”» и т.д.;
- поддержка системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики в социальных сетях или интернет-издании, например, «Наши наставники»: истории о внедрении программы наставничества, о ее результатах, успешные истории взаимодействия наставника и наставляемого; интервью с известными людьми о том, кто был их наставником, почему это важно для них и т.д.);
- участие руководителей всех уровней в наставнической деятельности (например, первыми наставниками могут стать топ-менеджеры (руководители) компании, которые проводят несколько мастер-классов по своим направлениям для остальных наставников);
- организация сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках и т.д.;
- использование разнообразных корпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в организации (значки, наклейки, грамоты и т.д.);
- вручение лучшим наставникам специальных памятных подарков на корпоративных мероприятиях;
- размещение фотографий лучших наставников на Доску почета;
- предоставление наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития организации;

- возможность получения бесплатного обучения (конференции, курсы повышения квалификации, рабочие сессии и т.д.);
- благодарственные письма родителям наставника из числа обучающихся;
- проведение фотосессий с выпуском открыток, плакатов, календарей, постеров «Наши наставники», которые распространяются среди образовательных организаций, компаний, учреждений социальной сферы и т.д. Общественное признание позволяет наставникам ощутить собственную востребованность, значимость и полезность не только для отдельно взятых людей, но для общества, региона, в котором они живут. Публичное признание значимости работы наставников для образовательной организации, компании, региона в целом, повышение их авторитета в коллективе будет способствовать расширению пула наставников.

Возможные нематериальные (моральные) виды поощрений наставников: ● Выдвижение самых результативных наставников на ежегодную премию лучшего наставника региона, муниципалитета (города, села и т.п.). Кандидатуры претендентов предоставляются образовательными организациями в органы управления образованием. Порядок выбора лучшего наставника из числа представленных кандидатур утверждается приказом органа управления образованием субъекта Российской Федерации; наставник, признанный лучшим, может быть награжден/удостоен: - почетной грамотой государственного органа; - почетного звания «Лучший наставник»; - нагрудным знаком наставника, учрежденный государственным органом; - иные. Рекомендации при поступлении в образовательные организации, на работу.

- Образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода). Создание в системе наставничества конкретной организации геймифицированной иерархии наставников может повысить лояльность участников и установить дополнительную систему мотивации. Основными элементами иерархической системы являются:

- достижения: визуальное/материальное выражение результата (медаль, поощрение, определенные очки). Достижения и награды рассматриваются наставником как признаки его заслуг, социального положения, символ причастности и большому проекту;
- глобальное значение: мотивацию наставников увеличивает вера в успех программы наставничества, в создание новой и масштабной системы;
- рейтинги и иерархия (персональная и групповая).

Персональные рейтинги наставников публикуются для того, чтобы каждый участник программы мог видеть свой и чужие текущие уровни развития.

14. Критерии эффективности работы наставника.

Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

Критерии оценки работы наставников:

- повышение успеваемости наставляемых, которая оценивается по итогам сданных сессий;
- численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций, внеурочных мероприятий;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа подростков, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах;
- соблюдение наставляемыми правил поведения в образовательной организации (для студентов –в том числе проживания в общежитии) (показателем является количество нарушений правил);
- активность наставляемых в научной, спортивной, культурно-массовой, общественной деятельности образовательной организации (показателем является портфолио академической группы), учитывающее участие и результаты участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях каждого обучающегося);
- сохранность контингента обучающихся;
- уровень адаптированности наставляемых к жизни в образовательной организации, учебной группе, который замеряется по окончании первого и второго семестра.

Конкурс по итогам года «Лучшая учебная группа» может быть совокупной оценкой работы наставников в образовательной организации.

15. Условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров

На сайте образовательной организации и/или ее партнера-предприятия рекомендуется создать раздел «Наставничество», где опубликовать подготовленные командами успешные кейсы, а также создать виртуальную доску почета наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер.

Групповые рейтинги команд (наставник и наставляемый/ наставник и группа наставляемых) публикуются на стендах образовательной организации, ее информационных порталах, на информационных порталах Муниципальных методических центрах по наставничеству для дополнительной мотивации всех участников программ. Персональные рейтинги наставников публикуются для того, чтобы каждый участник программы мог видеть свой и чужие текущие уровни развития.

16. Форма соглашения между наставником и наставляемым, а так же законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний.

17. Форма согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

Соглашение

о сотрудничестве между наставником и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего

Я, наставник _____

(профессия, должность, статус) _____

беру на сопровождение _____

(Ф.И.О., возраст несовершеннолетнего) и обязуюсь помочь повысить образовательный и культурный уровень, овладеть навыками социального поведения, способствовать скорейшей адаптации в обществе.

Дата _____

Подпись наставника _____

Я, родитель (законный представитель) _____

Ф.И.О. (профессия, должность) обязуюсь повсеместно оказывать содействие в деятельности наставника по повышению образовательного и культурного уровня, по овладению навыками социального поведения и скорейшей адаптации в обществе моего сына, дочери, подопечного

(Ф.И.О.)

Ф.И.О.возраст _____

Дата _____

Подпись законного представителя

Зарегистрированного по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
выдан ____ . ____ . ____ г. _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных участника наставнической программы

Я, _____,
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях участия в наставнической программе в ГБПОУ РО ПУ № 5 по основной профессиональной образовательной программе СПО даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5» (ГБПОУ РО ПУ № 5), расположенному по адресу: 344091, г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, д.5В/169, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку следующих моих персональных данных, представленных в ГБПОУ РО ПУ № 5 и передачу их органам государственной власти, то есть на совершение действий, предусмотренных ч. 3 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных».

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, паспортные данные, номер телефона и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Мои персональные данные: паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ г.

_____ включают изображение гражданина, фамилия, имя и отчество, дата рождения, пол, паспортные данные, СНИЛС, семейное положение, домашний адрес, номер телефона, адрес электронной почты, знание иностранного языка, уровень образования, наименование образовательного учреждения, сведения о воинской обязанности, интересы и увлечения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Зарегистрированного по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
выдан ____ . ____ . _____ г. _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных законных представителей несовершеннолетнего участника наставнической программы

Я, _____,
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях участия несовершеннолетнего _____ в наставнической программе ГБПОУ РО ПУ № 5 по основной профессиональной образовательной программе СПО даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5» (ГБПОУ РО ПУ № 5), расположенному по адресу: 344091, г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, д.5В/169, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку следующих моих и моего сына/дочери (подопечного) персональных данных, представленных в ГБПОУ РО ПУ № 5 и передачу их органам государственной власти, то есть на совершение действий, предусмотренных ч. 3 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных».

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, паспортные данные, номер телефона, степень родства (с ребёнком), место работы, должность, рабочий телефон и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Персональные данные моего сына /дочери (подопечного)

_____, паспорт: серия _____ № _____,
выдан
____ . ____ . _____ г.

включают изображение гражданина, фамилия, имя и отчество, дата рождения, пол, паспортные данные, СНИЛС, семейное положение, домашний адрес, номер телефона, адрес электронной почты, знание иностранного языка, уровень образования, наименование образовательного учреждения, сведения о воинской обязанности, интересы и увлечения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле в своих интересах и интересах сына/дочери, (подопечного).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /