

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Согласовано
на Совете техникума
от «31» 08 2021 г.
Протокол № 1

Утверждаю
Директор ГБПОУ СО «Усольский
сельскохозяйственный техникум»
А.В. Никитин



«31» августа 2021 г.

Положение

о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Согласовано:
на студенческом совете
от «31» 08 2021 г.

Протокол № 1

Согласовано:
на совете родителей
от «31» 08 2021 г.

Протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Самарской области «О молодом специалисте» в Самарской области от 06.07.2015г. № 76-ГД, распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 06.08.2020г. № 615-р «Об утверждении Модели развития наставничества в региональной системе профессионального образования, Плана мероприятий (дорожная карта) по внедрению региональной модели наставничества в системе профессионального образования Самарской области», распоряжениями министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2021 № 54-р «О региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области», от 26.02.2021 № 194-р «Об утверждении дорожной карты по внедрению региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области».

Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия и термины

2.1. Наставничество – форма профессионального становления в воспитании молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе. Наставничество рассматривается как эффективная разновидность кадровой политики и систематической индивидуальной работы с молодыми, начинающими педагогическими работниками по их адаптации к профессиональной деятельности, повышению профессиональной компетентности под руководством наставника в техникуме. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

2.2. Форма наставничества - это способ реализации программы многофункционального наставничества через организацию работы наставнической пары/триады/малой группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

2.4. Наставляемый-участник программы наставничества (обучающийся техникума, молодой специалист), который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке в течение определённого срока решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5. Наставник-участник программы наставничества (обучающийся старшего курса), проводящий работу с обучающимися первого и второго курсов по их адаптации к новым условиям, успешному освоению требований основных образовательных программ, занимающийся научно-исследовательской работой (победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс); опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, глубокими знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовностью и способностью передавать свой опыт; работник организации из числа наиболее квалифицированных специалистов, обладающих высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями и опытом.

2.6. Профессиональная адаптация – процесс овладения наставляемым системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

2.7. Настоящее Положение определяет направления и порядок организации наставничества в техникуме по формам «Студент-студент», «Опытный педагог - молодой специалист», «Работодатель- студент».

2.7. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников и обучающихся техникума.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества в техникуме является реализация задач региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников и обучающихся: 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, педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов ГБПОУ СО «УСХТ».

3.2. Основные функции процесса внедрения и реализации региональной программы многофункционального наставничества в техникуме:

- разработка и реализация мероприятия Дорожной карты внедрения региональной программы многофункционального наставничества в образовательную организацию;
- разработка и реализация программы наставничества в соответствии с утверждённой моделью;
- привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в реализации региональной программы наставничества;
- назначение куратора внедрения региональной программы многофункционального наставничества в образовательной организации;
- обеспечение инфраструктурного и материально-технического сопровождения реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- осуществление внесения в формы федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программ наставничества и предоставление этих форм в Министерство просвещения Российской Федерации;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества (в ведении ОО);
- обеспечение условиями для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации региональной программы наставничества, в формате непрерывного образования.

3.3. Основные задачи наставничества в техникуме:

- 1) разработка и реализация программ наставничества и мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- 2) обучение наиболее рациональным приёмам и методам освоения образовательной программы для повышения успеваемости;
- 3) развитие гибких навыков и метакомпетенций, улучшение психологического климата;
- 4) формирование личностных качеств, способствующих успешному профессиональному становлению обучающихся;
- 5) помощь обучающимся в профессиональной адаптации к условиям производственной деятельности;
- 6) содействие обучающимся в освоении эффективных форм и методов служебного взаимодействия, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

7) осуществление мероприятий по освоению обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности/профессии среднего профессионального образования, формированию общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности/профессии;

8) повышение мотивации обучающихся к установлению длительных трудовых отношений с предприятием/организацией по окончании обучения;

9) помощь молодым специалистам в сохранении и развитии интереса к педагогической деятельности и закреплении их в Учреждении;

10) ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

4. Организация наставничества по форме «Студент-студент»

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора техникума и настоящего Положения при обоюдном согласии наставника и наставляемого по итогам рассмотрения их кандидатур заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

4.2. Проект приказа готовится заместителем директора по учебной работе. В приказе указываются фамилия, имя, отчество наставника и наставляемого, продолжительность срока наставничества (не менее года).

4.3. Совершеннолетние обучающиеся техникума назначаются наставниками с письменного согласия.

4.4. Одновременно наставник может наставлять не более 3-х обучающихся.

4.5. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставника:

- обладание лидерскими способностями;
- наличие высоких образовательных результатов;
- владение современными образовательными технологиями, эффективное применение их в практической деятельности; - развитые коммуникативные навыки, гибкость в общении, готовность и способность передавать свои знания;
- активное участие в общественной жизни техникума.

4.6. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставляемого:

- проявивший выдающиеся способности обучающийся, которому необходима поддержка или ресурсы для обмена мнениями и реализации собственных проектов;
- обучающиеся, демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни техникума, отстраненные от коллектива.

4.7. Руководство деятельностью по наставничеству осуществляет куратор: заместитель директора по УР. Куратор назначается приказом директора техникума.

4.8. Заместитель директора по учебной работе создаёт необходимые условия для совместной работы наставников и наставляемых, осуществляет систематический контроль за организацией наставничества в Учреждении, обеспечивает нормативно-

правовое сопровождение их деятельности, проводит необходимый инструктаж наставников и наставляемых, оказывает им организационную и методическую поддержку в разработке, утверждении и реализации индивидуальных планов наставничества, осуществляет систематический контроль за реализацией индивидуальных планов наставничества.

4.9. По истечении срока наставничества составляет характеристику на наставляемого, указывает достигнутые результаты.

4.10. В ходе работы приказом директора может быть произведена замена наставника в случае:

- 1) достижения поставленных целей;
- 2) отчисления из техникума наставника и наставляемого;
- 3) письменного заявления об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- 4) невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- 5) несоответствия наставника критериям, указанным в пункте 3.5. настоящего Положения.

4.11. Виды поощрения наставника за выполнение функции наставничества:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум».

4.12. Права и обязанности наставника:

Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с образовательной деятельностью наставляемого;
- требовать от наставляемого выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с улучшением его образовательной и культурной деятельности.

Наставник обязан:

- чётко представлять цели своей деятельности, знать требования и потребности техникума;
- быть образцом для подражания в плане личной самоорганизации и профессиональной компетентности;
- организовывать совместную работу с наставляемыми по достижению целей наставничества;
- обеспечить качественное сопровождение наставляемого в соответствии с индивидуальным планом наставничества, периодически отчитываться куратору о проделанной работе;
- не реже одного раза в неделю устно информировать куратора о процессе и результатах совместной работы с наставляемым;
- по завершении выполнения индивидуального плана наставничества составить характеристику на наставляемого с указанием достигнутых результатов.

14.3. Права и обязанности обучающегося

Обучающийся имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам достижения высоких образовательных и творческих результатов, развития новых навыков и компетенций,

адаптации к новым условиям среды.

Обучающийся обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества;
- посещать учебные занятия и внеклассные мероприятия;
- учиться у наставника наиболее рациональным приемам и методам освоения образовательной программы для повышения успеваемости;
- совершенствовать свой образовательный и культурный уровень;
- следовать рекомендациям наставника при выполнении заданий;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

5. Организация наставничества по форме «Опытный педагог – молодой специалист»

5.1. Наставничество организуется на основании приказа директора техникума и настоящего Положения при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста по итогам рассмотрения их кандидатур заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

5.2. Проект приказа готовится заместителем директора по учебной работе. В приказе указываются фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, продолжительность срока наставничества (не менее одного учебного года). Приказ согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации.

5.3. Одновременно наставник может наставлять не более 2-х молодых специалистов.

5.4. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставника:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие первой или высшей квалификационной категории, стабильных результатов в работе;
- владение современными образовательными технологиями, их эффективным применением в практической профессиональной деятельности;
- успешный опыт воспитательной и методической работы;
- стаж педагогической деятельности не менее 8 лет;
- наличие развитых коммуникативных навыков, гибкости в общении, готовности и способности передавать свой опыт.

5.5. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставляемого:

- впервые принятый на работу педагог (специалист), не имеющий педагогического стажа и педагогической деятельности;
- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;
- учителя, переведённые на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и/или углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

5.6. Права и обязанности наставника

Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении к нему мер дисциплинарного влияния;
- по согласованию с заместителем директора по учебной работе подключать к

обучению молодого специалиста других опытных педагогов ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»;

- требовать от молодого педагогического работника выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с улучшением его профессиональной деятельности.

Наставник обязан:

- 1) Знание требований законодательства в сфере образования;
- 2) Формирование наставнических отношений в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- 3) Ориентирование на близкие, достижимые для наставляемого цели, на обсуждение с ним долгосрочной перспективы и будущего.
- 4) Оказание помощи в достижении целей и желаний наставляемого и указание на риски и противоречия, личностной и психологической поддержки, мотивирование, подталкивание и ободрение его.
- 5) Ненавязывание наставляемому собственного мнения и позиции, но стимулирование развития у наставляемого своего индивидуального видения.
- 6) Развитие, личным примером, положительных качеств наставляемого, корректировка его поведения, привлечение к участию в общественной жизни техникума, предприятия, содействие развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 7) Качественное сопровождение наставляемого в соответствии с индивидуальным планом наставничества, периодически отчитываться куратору о проделанной работе не реже одного раза в неделю.
- 8) Подведение итогов наставнической программы, составление характеристики на наставляемого с указанием достигнутых результатов.

5.7. Права и обязанности молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение заместителя директора по УР предложения по обсуждению вопросов, связанных с реализацией индивидуального плана наставничества, совершенствованием работы по наставничеству.

Молодой специалист обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разработать совместно с наставником индивидуальный план наставничества, качественно и своевременно его выполнять;
- периодически отчитываться на заседаниях педагогического совета о выполнении индивидуального плана наставничества, по завершении периода наставничества предоставить отчет о проделанной работе, портфолио достижений.

6. Организация наставничества по форме «Работодатель-студент»

6.1. Организация и проведение наставничества обучающихся на предприятии (в организации) регламентируется:

- настоящим Положением;
- Положением о практике обучающихся ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»;

- графиком учебного процесса на учебный год, приказами по техникуму, приказами предприятия (организации);
- программой производственной практики по специальности/профессии;
- договором между предприятием (организацией) и техникумом о прохождении практики обучающимися ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»;
- договором о наставничестве между техникумом и наставниками от предприятия (организации).

6.2. Для организации и проведения наставничества предприятие (организация)

- закрепляет приказом за каждой группой обучающихся или отдельными обучающимися техникума наставников из числа наиболее квалифицированных специалистов (рабочих) с их письменного согласия для обучения их практическим навыкам и приёмам в работе по каждому направлению программы практики и направляет копию приказа руководителю практики от техникума;
- обеспечивает соответствие графика работы наставника графику учебного процесса и создаёт условия для работы наставника с обучающимися техникума;
- обеспечивает выполнение наставником программы производственной практики, проведение инструктажа групп обучающихся или отдельных обучающихся техникума в процессе реализации обучения на предприятии (организации), в том числе дуального обучения;
- контролирует деятельность наставника в рамках реализации программы производственной практики в процессе реализации обучения на предприятии(организации), в том числе дуального обучения.

6.3. Для организации наставничества на предприятии (организации) техникум

- контролирует выполнение наставником программы практики в процессе обучения на предприятии (организации), в том числе дуального обучения;
- привлекает наставника от предприятия (организации) к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся техникума, освоенных ими в процессе производственной практики при реализации обучения по специальности/ профессии в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами.

6.4. Права и обязанности наставника

Наставник имеет право:

- требовать от обучающихся выполнения производственных заданий, контролировать соблюдение ими Устава, Правил внутреннего распорядка, санитарных, противопожарных и иных общеобязательных норм и правил поведения в условиях производства на предприятии (организации), выполнения указаний по всем вопросам, связанным с практическим обучением;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением, вносить предложения руководству техникума о поощрении отдельных обучающихся;
- принимать участие в процедуре оценки сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в процессе дуального обучения по специальности/ профессии в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Наставник обязан:

- ознакомить обучающихся с уставом предприятия (организации), Правилами

внутреннего распорядка, санитарными, противопожарными и иными общеобязательными нормами и правилами поведения в условиях производства;

- проводить обучение в соответствии с программой практики в процессе обучения, в том числе дуального обучения; учебным планом по специальности/ профессии, графиком учебного процесса;

- рационально организовать труд обучающихся, эффективно использовать новое оборудование предприятия (организации) в процессе обучения;

- утверждать характеристики (отзывы) по освоению обучающимися профессиональных компетенций в период прохождения практики, в которых отмечается выполнение обучающимися программы практики, индивидуальных заданий, отношение обучающихся к своим обязанностям;

- формировать аттестационный лист, содержание сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;

- контролировать заполнение дневника по практике, заверять по окончании практики все записи, внесённые в дневник, подписью и печатью;

- не реже одного раза в неделю информировать руководителя практики от техникума о процессе адаптации обучающихся на производстве, их дисциплине и поведении.

Наставник должен знать:

- основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения и воспитания обучающихся;

- технологию производства, производственное оборудование и правила его технической эксплуатации;

- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования и требованиям безопасности ведения работ;

- нормативно- правовые акты по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

Наставник несёт персональную ответственность за качество обучения обучающихся, в том числе дуального обучения.

Наставник может быть досрочно освобождён от исполнения возложенных обязанностей по осуществлению наставничества приказом руководителя предприятия (организации) в случае:

1) письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

2) невыполнения и ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

3) производственной необходимости.

Размер и порядок материального поощрения наставника за проведение дуального обучения устанавливается предприятием (организацией).

6.5. Права и обязанности обучающегося

Обучающийся имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой предприятия (организации) в целях прохождения наставничества;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанных с достижением высокого уровня подготовки по специальности/ профессии.

Обучающийся обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства;
- овладевать практическими навыками по осваиваемой специальности/ профессии;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- по завершении периода наставничества предоставить отчёт о проделанной работе наставнику.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

7.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/ или отдельных ее элементах.

7.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

7.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

7.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

Ответственный за наставничество: зам. директора по учебной работе в ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» Серёдкина И.А.

Приложение 2
к Положению
о реализации региональной программы
многофункционального наставничества
педагогических работников
в подведомственной сети ОО

Примерная форма базы наставников

	ФИО наставника
	Контактные данные для связи
	Место работы/учебы наставника
	Основные компетенции наставника
	Важные для программы достижения наставника
	Интересы наставника
	Желаемый возраст наставляемых
	Ресурс времени на программу наставничества
	Дата вхождения в программу
	ФИО наставляемого (наставляемых)
	Форма наставничества
	Место работы/учебы наставляемого
	Дата завершения программы
	Результаты программы
	Ссылка на кейс/отзыв наставник размещённые на сайте организации
1	
2	

**Дорожная карта
внедрения региональной программы многофункционального наставничества в подведомственной сети
образовательных организаций**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Результат	Срок исполнения
1.	Координация и контроль действий участников внедрения региональной программы многофункционального наставничества в подведомственной сети ОО	Западное управление	Рассмотрение вопросов внедрения многофункционального наставничества на совещаниях с директорами ОО, другие формы общественного рассмотрения и контроля	В течение года (по отдельному графику)
2.	Взаимодействие и координация деятельности Западного управления, Ресурсного центра и ОО	Западное управление, Ресурсный центр	Рабочие встречи и совещания	В течение года (по мере необходимости)
3.	Информационное сопровождение мероприятий по внедрению региональной программы многофункционального наставничества в подведомственной сети ОО	Западное управление, Ресурсный центр	Размещение информации о мероприятиях программы многофункционального наставничества на сайтах Западного управления, Ресурсного центра. Подготовка соответствующих информационных материалов для СМИ	В течение года (по отдельному графику)

4.	Организационная, методическая, экспертно-консультационная, информационная и просветительская поддержка участников внедрения региональной многофункционального наставничества в подведомственной сети ОО	Ресурсный центр	Методические материалы, консультации, экспертные вопросы по внедрения региональной многофункционального наставничества	Постоянно в течение года
5.	Проведение совещаний с директорами ОО, ответственными лицами за организацию и руководство наставничеством в подведомственной сети ОО	Ресурсный центр	Повестка совещания, протокол совещания, раздаточный и презентационный материал	Ежеквартально
6.	Содействие распространению и внедрению лучших наставнических практик различных форм и ролевых моделей для педагогов и молодых специалистов	Ресурсный центр	Банк лучших наставнических практик.	Декабрь 2021 года
7.	Организация образовательных событий по поддержке профессиональной активности, самореализации и обмена опытом наставников и наставляемых	Ресурсный центр	Программы мероприятий и отчеты об их проведении, передачи, сюжеты, материалы на телевидении и радио, печатных СМИ и сети Интернет; группы в социальных сетях	В течение года
8.	Проведение мониторинга результативности реализации многофункционального наставничества в ОО	Ресурсный центр	Информационная справка (аналитический отчет)	Декабрь 2021 года
9.	Информационно-техническое сопровождение программы наставничества через использование системы АИС «Кадры в образовании»	Ресурсный центр	Соответствующий контент на платформе АИС «Кадры в образовании»	Постоянно в течение года

10.	<p>Осуществление персонифицированного учета школьников, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества через систему АИС «Кадры в образовании»</p>	<p>Ресурсный центр</p>	<p>Статистические данные по персонифицированному учету специалистов, участвующих в программах наставничества</p>	<p>Постоянно в течение года</p>
11.	<p>Определение должностных лиц, ответственных за организацию и руководство наставничеством в подведомственной сети ОО</p>	<p>Западное управление</p>	<p>Нормативный документ территориального органа управления образованием</p>	<p>Приказ ЗУ от 05.02.2021 № 60</p>
12.	<p>Участие ответственных за организацию и руководство наставничеством в подведомственной сети образовательных организаций в конференциях, совещаниях, семинарах, рабочих встречах, организуемых Региональным центром наставничества</p>	<p>Западное управление</p>	<p>Протоколы, программы, раздаточные и презентационные материалы конференций, совещаний, семинаров, рабочих встреч</p>	<p>Ежеквартально</p>
13.	<p>Разработка и утверждение нормативных правовых актов (в рамках полномочий), направленных на реализацию задач региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников в подведомственной сети ОО</p>	<p>Западное управление</p>	<p>Программа, направленная на реализацию задач региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников в подведомственной сети образовательных организаций (Положение о реализации региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников в подведомственной сети)</p>	<p>1 квартал 2021 года</p>

14.	Разработка дорожной карты внедрения региональной многофункционального наставничества в подведомственной сети ОО	Западное управление	Дорожная карта внедрения региональной многофункционального наставничества в подведомственной сети образовательных организаций)	1 квартал 2021 года
15.	Обеспечение реализации мероприятий дорожной карты внедрения региональной многофункционального наставничества в подведомственной сети ОО	Западное управление, Ресурсный центр, ОО	Включение мероприятий дорожной карты внедрения региональной многофункционального наставничества в подведомственной сети ОО в Планы работы ОО	1 квартал 2021 года
16.	Организационное сопровождение реализации региональной программы наставничества в работников в подведомственной сети ОО	Западное управление, Ресурсный центр	Рабочие встречи, семинары, совещания по вопросам реализации региональной программы наставничества педагогических работников в подведомственной сети ОО	Постоянно
17.	Проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества педагогических работников в подведомственной сети ОО	Западное управление, Ресурсный центр	Информационная справка (аналитический отчет)	Ноябрь 2021 года
18.	Формирование базы данных программ наставничества и лучших практик в подведомственных ОО	Западное управление, Ресурсный центр	Банк лучших программ наставничества подведомственных ОО	Ноябрь 2021 года
19.	Обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации	Западное управление, Ресурсный центр	Повышение уровня профессионального мастерства педагогических работников, участвующих в реализации	Постоянно

	<p>региональной многофункционального наставничества программы</p>		<p>мероприятий региональной программы многофункционального наставничества</p>	
20.	<p>Контроль за подготовкой образовательными организациями формы федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программ наставничества и предоставление этих форм в Министерство просвещения Российской Федерации</p>	<p>Западное управление</p>	<p>Своевременное и качественное заполнение образовательными организациями статистического наблюдения данных о количестве участников программ наставничества</p>	<p>Декабрь 2021 года - январь 2022 года</p>
21.	<p>Контроль за реализацией мероприятий программ наставничества в подведомственных ОО</p>	<p>Западное управление</p>	<p>Протоколы совещаний с рассмотрением вопросов реализации программ наставничества в подведомственных ОО</p>	<p>Постоянно</p>

Приложение 3
к Положению
о реализации региональной программы
многофункционального наставничества
педагогических работников
в подведомственной сети ОО

**Примерная форма дорожной карты
внедрения программы наставничества в ОО**

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества		
Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от участников программы		
Сбор дополнительной информации о профессиональных запросах и дефицитах наставляемых		
Анализ полученных от наставляемых необходимых данных. Формирование базы наставляемых, индивидуальных карт профессиональных дефицитов и запросов		
Выбор вариаций моделей многофункционального наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества		
Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников		
Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных		
Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников		
Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников		
Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога), оформление методических паспортов наставников		
Обсуждение форм и способов сотрудничества ОО с		

региональным центром наставничества		
Обучение наставников по целевым программам в региональном центре наставничества и в СИПКРО (ИРО)		
Организация групповой встречи наставников и наставляемых		
Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи		
Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары, триады и малые группы		
Информирование участников о сложившихся парах/триадах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации		
Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого		
Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого		
Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым		
Регулярные встречи наставника и наставляемого		
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества		
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого		
Проведение групповой заключительной встречи всех пар, триад и групп наставников и наставляемых		
Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества		
Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций		
Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников		
Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества		
Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа		

мониторинга влияния программ на всех участников		
Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы		
Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и регионального центра наставничества		
Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых		