



П Р И К А З

01.09.2023

№ 192

Об утверждении локальных актов и создании служб сопровождения обучающихся на 2023-2024 учебный год

В соответствии с планом мероприятий по реализации Стратегии развития воспитания в 2021-2025 годах, реализацией федерального проекта «Патриотического воспитания граждан Российской Федерации», в целях координации воспитательной работы в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже, формирования общепринятых норм культуры поведения и здорового образа жизни, комплексного, всестороннего диагностико-коррекционного сопровождения обучающихся
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Положения:

+ 1.1. О психолого-педагогическом консилиуме в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже.

+ 1.2. О службе медиации ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа.

+ 1.3. О наставничестве в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже.

2. Создать психолого-педагогический консилиум на 2023-2024 учебный год в следующем составе:

председатель ППК:	заместитель директора по воспитательной работе	- Лермонтова Д.А.
заместитель председателя ППК	педагог-психолог	- Зверева Е.А.
члены ППК:	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	- Ярош Е.В
	педагог-психолог	- Похвалина Т.А.
	инспектор ОДН ОУУПиПДН ОМВД России по Красноперекоскому городскому району	
	лейтенант полиции (по согласованию)	
	руководители групп	Семенова Е.Б. Масленков Д.Е. Тележкина Е.И.

Савельева Л.Н.
Петрова О.А.
Маслова Л.А.
Перчук А.В.

3. Создать службу медиации ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа на 2023-2024 учебный год в составе:

руководитель: педагог-психолог - Похвалина Т.А.
члены: советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-психолог - Ярош Е.В.
заместитель директора по воспитательной работе - Зверева Е.А.
- Лермонтова Д.А.

4. Лермонтовой Д.А., заместителю директора по воспитательной работе, представить на утверждение директору план работы психолого-педагогического консилиума до 10.09.2023.

5. Похвалиной Т.А., педагогу-психологу, представить на утверждение директору план работы службы медиации до 10.09.2023.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Е. Лавров

С приказом ознакомлены:

Б.А. Зверева
Д.А. Лермонтова
Д.Е. Масленков
Л.А. Маслова
О.А. Петрова
А.В. Перчук
Т.А. Похвалина
Л.Н. Савельева
Е.Б. Семенова
Е.И. Тележкина
Е.В. Ярош



Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

150029 г. Ярославль
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14
Факс: (4852) 32-64-14



**Положение о наставничестве
в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Распоряжением Министерства просвещения 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», с учетом Письма Министерства просвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»), письмом Министерства просвещения РФ № АЗ-1128/08, Профессионального союза работников народного образования и науки РФ № 657 от 21.12.2021 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (Целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях», с учетом Приказа департамента образования Ярославской области от 29.07.2022 № 33-нп «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Ярославской области», Уставом ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее колледж).

1.2. В данном Положении используются следующие понятия:

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.

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.

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

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

Система наставничества – это процесс взаимодействия наставника и наставляемого, куратора, работодателей, которые заинтересованы в реализации программы наставничества.

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

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в колледже.

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

1.3. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности в колледже;
- определяет права и обязанности участников системы наставничества;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в колледже и его эффективности.

2. Цель и задачи наставничества. Функции ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа в области внедрения целевой модели наставничества

2.1. Целью наставничества в колледже является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в колледже и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг колледжа, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

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

- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в колледже;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности колледжа;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже, показателей эффективности наставнической деятельности в Министерство образования Ярославской области;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в колледже;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и Программы наставничества колледжа. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в колледже формы наставничества («студент-студент»; «педагог–педагог»; «работодатель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме,
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель колледжа, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках

возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в колледж;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

- студенты;
- выпускники;
- педагоги и иные должностные лица колледжа;
- сотрудники социальных партнеров колледжа, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества

Критерии отбора (выдвижения) наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более трех наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя колледжа, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с колледжем;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже включают в себя:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор (выдвижение) наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар (групп);

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар (групп);

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в колледже, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей

наставничества на ближайший год, исходя из потребностей колледжа, заключение партнерских соглашений (формат приведен в Приложении 2) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества колледжа.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в колледже, которые еще не давали такого согласия;
- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

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

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор (Приложение 4).

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, студенческого совета колледжа и др.), составленного в произвольной форме на имя директора колледжа.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение 5). Для проведения отбора приказом директора колледжа создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор колледжа, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложение 6), которые вместе с реестром наставников размещаются на официальном сайте ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (на странице/в разделе по наставничеству).

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

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» (Приложение 7), которые включаются в Программу наставничества.

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программы наставничества.

3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества колледжа;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору 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;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Министерства образования Ярославской области;
- 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 (родители, руководители групп, педагог-психолог, анкеты, тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в колледже;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в колледже, в том числе - в рамках «Школы наставников»;
- в случае, если он не является сотрудником образовательного учреждения, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. 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 (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. 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.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в колледже нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в колледже.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

- 7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в направлена на:
- изучение (оценку) качества реализованных в колледже Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа;
 - выявление соответствия условий организации Программ наставничества в колледже требованиям и принципам Целевой модели;
- 7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие;
- 7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в колледже.
- 7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в колледже на официальном сайте колледжа размещается и своевременно обновляется следующая информация:
- реестр наставников;
 - портфолио наставников;
 - перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества в колледже;
 - анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

8. Мотивация участников наставнической деятельности

- 8.1. Участники системы наставничества в колледже, показавшие высокие результаты, могут быть представлены 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;
 - благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
 - обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.
- 8.2. 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.).
- 8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при определении стимулирующих выплат сотрудника колледжа.
- 8.4. Руководство колледжа вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

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

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

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом колледжа);
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - способность развивать других,
 - способность выстраивать отношения с окружающими,
 - ответственность,
 - нацеленность на результат,
 - умение мотивировать и вдохновлять других,
 - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
Студент-студент	<ul style="list-style-type: none"> - активный обучающийся старших курсов, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты; - победитель конкурсов, олимпиад, проектов и соревнований; - лидер группы, принимающий активное участие в жизни колледжа (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность), - возможный участник всероссийских организаций или объединений.
Педагог-педагог	<ul style="list-style-type: none"> - опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), - педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества колледжа; - обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией
Работодатель-студент	<ul style="list-style-type: none"> - равнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией; - имеет стабильно высокие показатели в работе; - обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге, - способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации; - возможно, выпускник колледжа.

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Педагог - педагог» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART-цели, организовывать и

**Проект соглашения ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа о
сотрудничестве с организацией - социальным партнером**

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Ярославский педагогический колледж (ГПОАУ ЯО Ярославский педагогический колледж) в лице директора Лаврова Михаила Евгеньевича, действующего на основании Устава, (далее – колледж) и «Наименование партнера-работодателя» в лице

_____ действующего на основании _____, именуемое далее «Партнер», совместно именуемые «Стороны», в целях реализации на территории Ярославской области Целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества колледжа.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа в рамках формы наставничества «работодатель-студент».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Партнер вправе:

- участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в колледже;
- приглашать обучающихся колледжа на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках формы наставничества «работодатель – студент»;
- принимать участие в составлении Программы наставничества колледжа, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в части;
- размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества колледжа в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа социально-ответственной организации-работодателя

2.2. Участвуя в наставнической деятельности колледжа, Партнер принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями колледжа для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;
- выдвигает наставников в соответствии с критериями, предложенными колледжем;
- обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества колледжа;
- обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества колледжа (например, справок об отсутствии судимости, медицинских справок и пр.);
- оказывает содействие наставническим парам в части реализации Индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;
- несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества колледжа

- посещения представителями колледжа мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по форме «работодатель-студент» на базе колледжа, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения;
- по согласованию с Партнером размещать информацию о его участии в реализации Программы наставничества колледжа в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет;
- запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.5. Колледж принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;
- формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнера;
- обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнера, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;
- предоставляет Партнеру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества в колледже;
- оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку;
- обучает наставников-сотрудников Партнера при условии организации на базе колледжа Школы наставника.

3. Заключительные положения

3.1. Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о переносе сроков и места проведения запланированных совместных мероприятий, проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты совместной работы.

3.3. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.

3.5. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.

3.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ г.

4. Юридические адреса и подписи Сторон

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

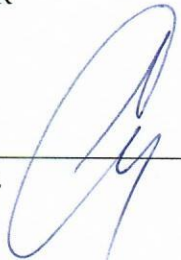
Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
Ярославской области Ярославский педагогический колледж

ИНН 7605009065
КПП 760401001
ОГРН 1027600789017
Адрес: 150029, г. Ярославль, ул. Маланова, 14
р/с 03224643780000007101
единый казначейский счет 40102810245370000065
Министерство финансов ЯО (ГПОАУ ЯО Ярославский педагогический колледж л/с
903080096)
Банк: Отделение Ярославль Банка России//УФК по Ярославской области

КБК 00000000000000000000130
ОКТМО 78701000
ОКАТО 78401373000
ОКПО 03510575

Наименование партнера-работодателя

ИНН
КПП
ОГРН
Адрес
р/с
Банк
БИК



М.П. М.Е. Лавров

М.П.

Форма заявления кандидата в наставники

Директору
ГПОАУ ЯО Ярославского
педагогического колледжа
Лаврову М.Е.

_____ (полные ф.и.о. и должность
кандидата в наставники)

ЗАВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа на _____ учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на _____ листах
2. согласие родителей (законных представителей) *(для наставников-обучающихся)*
3. справку об отсутствии судимости *(для наставников – представителей работодателей)*
4. медицинскую справку *(для наставников – представителей работодателей)*
5. _____ на _____ листах
(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« _____ » _____ 20__ г. _____
Подпись

_____ Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных порядке, _____ в
установленном законодательством РФ

« _____ » _____ 20__ г. _____
Подпись

_____ Расшифровка подписи

Формат портфолио наставника и куратора
(для педагогов, представителей работодателей)

фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	<p>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.)</p>
<p>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</p>	
Профессиональные достижения	<ul style="list-style-type: none"> - Автор методических разработок (указать); - Победитель Конкурса ... (название, номинация, год) - ...
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 20__ г. - дополнительная профессиональная программа «...» (__ час.), город...; - ...
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	<ul style="list-style-type: none"> - эксперт конкурса ... ____ г.; - член рабочей группы по разработке ... ____ г.; - член комиссии по ... ____ г.; - член жюри ... ____ г.; - российский эксперт международного проекта ... ____ г.; - ...
Наиболее значимые публикации	<ul style="list-style-type: none"> - ... - ...
Наиболее значимые грамоты и благодарности	<ul style="list-style-type: none"> - Благодарность ... за (... г.); - Почетная Грамота ... за внедрение (... г.); - Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);

Формат портфолио наставника

(для обучающихся)

фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (Приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта...)
Место учебы	курс
Мои достижения в учебе	Например: – отличник в учебе или высокие оценки (не ниже «4») по гуманитарным дисциплинам; – победитель/лауреат конкурса ... – ...
Мои достижения в спорте	Например: - имею первый юношеский разряд по шахматам; - чемпион по ... в ... году; -...
Мои достижения в общественной работе	Например: – лидер общественной организации учащихся «...»; – активный участник
Наиболее значимые грамоты и благодарности	Например, – Благодарность – Грамота колледжа за «.....»

КОНЦЕПЦИЯ «Школы наставника»

«Школа наставника», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже, создается с целью оказать им методическую и практическую помощь в осуществлении наставнической деятельности.

В процессе осуществления наставнической деятельности наставники сталкиваются с различными проблемами:

1. управленческого характера:

- ошибки в планировании работы наставников с наставляемыми, и, как результат, - формальный подход к работе с ними со стороны части наставников;
- недостаточно проработанная система материальной и нематериальной мотивации наставников и наставляемых;
- слабое использование в управлении наставничеством проектного подхода;
- неэффективное управление коммуникациями между наставниками и наставляемыми;

2. социально-психологического характера:

- пассивное взаимодействие наставляемого с наставником, в том числе - при выполнении его заданий;
- избегание ответственности наставляемыми при осуществлении мероприятий, предусмотренных Индивидуальным планом развития наставляемого;
- излишняя самоуверенность наставляемых, которая выливается в агрессивную реакцию во время взаимодействия с наставником;
- появление внутренней конкуренции, когда товарищеский долг начинает тяготить наставника;
- чувство обиды наставника на растущую независимость своего наставляемого;
- недовольство наставляемого тем, что наставник преждевременно снял свою опеку и др.

Вышеизложенное определяют задачи и форматы работы «Школы наставника».

Задачи «Школы наставника»:

- обеспечить эффективную обратную связь с наставниками, совместный поиск способов преодоления типичных трудностей, возникающих в ходе работы наставников;
- оказать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт работы наставников;
- координировать работу наставников, обеспечить их участие в развитии кадрового потенциала ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа;
- повысить роль и престиж наставников.

Форматы работы «Школы наставников»:

- регулярные организационные встречи для осуществления обратной связи с наставниками и с наставляемыми, успешно прошедшими наставничество;
- проведение обучающих мероприятий по актуальным вопросам наставничества;
- организационные встречи на базе различных образовательных организаций или организаций – партнеров, достигших наилучших результатов в работе с наставляемыми лицами;
- презентации опыта внедрения наставничества на коммуникативных мероприятиях, организуемых в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже (педагогические чтения, конференции, отчетные мероприятия и др.) и за ее пределами;
- «круглые столы» по вопросам совершенствования института наставничества в системе образования;
- общественное обсуждение и экспертиза нормативных, инструктивных и методических документов, разработанных для сопровождения наставнической деятельности в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже и др.

Содержание мероприятий «Школы наставника»

дефицитных компетенций лиц, осуществляющих наставническую деятельность, в следующих областях:

- управление конфликтами;
- тайм-менеджмент;
- управление проектами;
- управление мотивацией наставляемых;
- документационное обеспечение наставнической деятельности;
- управление талантами;
- управление личным имиджем;
- управление стрессами;
- психологические аспекты осуществления наставнической деятельности;
- подготовка к аттестации педагогических кадров;
- направления развития и совершенствование технологий наставничества в системе образования;
- лучшие практики наставничества и др.

Встречи участников наставнической деятельности в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже проводятся не реже, чем один раз в квартал.