

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГАПОУ СО «КУПК»)

П Р И К А З

«25» марта 2026 года

01-13/25.03.2026- 3

Каменск-Уральский

**Об утверждении
Программы наставничества
на период до 2027 года с перспективой до 2030 года**

Руководствуясь Распоряжением Правительства от 21.05.2025 № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в РФ на период до 2030 г. и плана мероприятий по её реализации», на основании Программы Развития ГАПОУ СО «КУПК» на период до 2027 года с перспективой до 2030 года и по результатам заседания «Школы начинающего преподавателя» протокол №4 от 20.03.2026 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании Программы Развития ГАПОУ СО «КУПК» на период до 2027 года с перспективой до 2030 года утвердить Программу наставничества на период до 2027 года с перспективой до 2030 года в новой редакции (далее – Программа)
 2. Утвердить Программу с даты подписания настоящего приказа.
 3. Программу наставничества от «15» января 2020 признать утратившей силу.
 4. Довести Программу до всех ответственных работников и знакомить с ним вновь принимаемых работников. Срок: пять рабочих дней с даты утверждения настоящего приказа.
- Ответственный: Н.И. Семькина, преподаватель.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на Бердышеву О.Ю., заместителя директора.


Директор



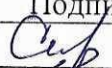
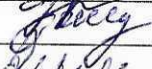
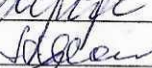

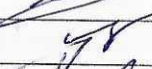




Н.Х. Токарева

Приказ от «25» марта 2026 № 01-13/25.03.2026-3 «Об утверждении программы наставничества на период до 2027 года с перспективой до 2030 года»

Согласован:

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Бердышева О.Ю.	Заместитель директора	25.03.2026	

С приказом от «25» марта 2026 № 01-13/25.03.2026- «Об утверждении программы наставничества на период до 2027 года с перспективой до 2030 года» ознакомлены:

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Сидорова А.В.	Заместитель директора	25.03.26	
Овсянникова К.В.	Юрисконсульт	25.03.26	
Черета О.В.	Заведующий отделением	25.03.2026	
Шаламова Е. Б.	Методист	25.03.26	
Семькина Н.И.	Куратор программы наставничества	25.03.26	
Вахрамеев А.В.	Преподаватель	25.03.20	
Киселёва М.Н.	Преподаватель	25.03.20	
Панфилова М.Г.	Преподаватель	25.03.26	
Пшеницына Д.А.	Преподаватель	25.03.26	

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «КУПК»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «КУПК»

Н.Х. Токарева
Токарева Н.Х.

«25» *мая* 2026 г.



**Программа наставничества
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Каменск-Уральский политехнический колледж»
(дополнение к Программе Развития ГАПОУ СО «КУПК» на период до 2027 года
с перспективой до 2030 года)**

Оглавление

1. Паспорт программы	3
2. Краткая характеристика образовательного учреждения	5
2.1. Организационная структура образовательного учреждения	6
2.2. Анализ кадрового потенциала	7
2.3. Краткое описание услуг	7
2.4. Материально-техническая база	7
2.5. Социальное партнерство	8
2.6. Успехи колледжа в учебной, воспитательной, научно-исследовательской работе	9
2.7. Успехи колледжа в спортивно-массовой работе и патриотической работе	10
2.8. Особенности образовательного учреждения	9
3. Направления развития ГАПОУ СО «КУПК»	12
4. Концепция развития ГАПОУ СО «КУПК»	14
4.1. Основные направления развития ГАПОУ СО «КУПК»	14
4.2. Программа Наставничества в ГАПОУ СО «КУПК»	16
4.2.1. Общие положения	16
4.2.2. Термины и определения	16
4.2.3. Цель и задачи педагогического наставничества	17
4.2.4. Теоретико-методологическое обоснование модели Наставничества	18
4.2.5. Описание модели Наставничества в колледже	22
4.2.5.1. Целевая модель наставничества "Преподаватель-преподаватель"	24
4.2.5.2. Целевая модель наставничества "Студент-студент"	37
4.2.5.3. Целевая модель наставничества "Работодатель-студент"	39
4.2.5.4. Целевая модель наставничества "Сотрудник-сотрудник"	42
4.2.6. Поэтапная реализация программы Наставничества	52
ПРИЛОЖЕНИЯ	66
Приложение №1	66
Приложение №2	67
Приложение №3	68
Приложение №4	69
Приложение №5	70
Приложение №6	71
Приложение №7	83

1. Паспорт программы

Наименование программы	– Программа Наставничества
Нормативные основания разработки Программы	<ul style="list-style-type: none">– Конституция РФ;– Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ» Об образовании в Российской Федерации»;– Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования», утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 (с изменениями и дополнениями от 01.01.2026 г.);– Закон Свердловской области от 15 июля 2013 г. N 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;– Программа Развития ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж» на период 2025-2030 годы;– Национальный проект «Молодежь и дети», реализуемый согласно Указу Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;– Распоряжение Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 г. №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;– «Положение о наставничестве в Департаменте информационной политики», утвержденный Приказом Департамента информационной политики Свердловской области от 12 октября 2020 г. №137;– Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области №385-Д от 19.04.2022 «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области».
Цель программы	Создание эффективной системы методического сопровождения молодых педагогов в условиях образовательного пространства колледжа
Задачи программы	<ol style="list-style-type: none">1. Оказание помощи молодому специалисту в освоении профессии и скорейшем овладении в полном объеме трудовыми обязанностями за счет ознакомления с существующими в учреждении методами и приемами труда, передачи наставниками личного опыта, принципов корпоративной культуры и профессиональной этики.2. Адаптация молодых специалистов к условиям

	<p>осуществления трудовой деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Создание условий для становления квалифицированного и компетентного в своей профессиональной области работника. 4. Снижение процента текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем. 5. Оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.
<p>Основные направления программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация поддержки (консультирование, тьюторство, помощь в работе творческих групп, семинары, др.). 2. Создание организационных (работа ресурсных или информационных центров) и методических (консультирование) условий для участия педагогов в различных мероприятиях: курсы, конференции, окружные методические объединения, круглые столы, семинары, практикумы и т.д. 3. Оказание методической поддержки (тьюторство) для педагогов (обучающихся, социальных партнёров) - наставников. 4. Информационная поддержка участия наставников в различных педагогических мероприятиях (конференции, мастер-классы, конкурсы профессионального мастерства) по представлению, обобщению своего опыта. 5. Психолого-педагогическое сопровождение, включающее психолого-методическую помощь и профилактическую направленность с целью сохранения эмоционального здоровья, профессионального долголетия.
<p>Ожидаемые конечные результаты программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Адаптация начинающих педагогов в образовательном учреждении. 2. Активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков работы. 3. Повышение профессиональной компетентности педагогов в вопросах педагогики и психологии. 4. Совершенствование приёмов, методов учебно-воспитательной работы. 5. Использование в работе начинающих педагогов новых педагогических технологий. 6. Развитие творческого потенциала начинающих педагогов через создание и реализацию творческих проектов, участие в конкурсах профессионального

	мастерства.
Сроки реализации Программы	2026-2031 годы
Разработчики Программы	<ul style="list-style-type: none"> – Токарева Н.Х. - директор – Бердышева О.Ю. – заместитель директора – Сидорова А.В. – заместитель директора по инновационно-методической работе – Черета О.В. – заместитель директора – Шаламова Е. Б. – методист – Семькина Н.И. – куратор программы
Исполнители Программы	<ul style="list-style-type: none"> – Администрация колледжа; – Руководители структурных подразделений учреждения; – Наставники и молодые специалисты.
Источники финансирования	<ul style="list-style-type: none"> – бюджетные средства; – внебюджетные средства
Система организации контроля исполнения Программы	Отчёт об итогах наставничества

2. Краткая характеристика образовательного учреждения

Колледж осуществляет образовательную деятельность в сфере среднего профессионального образования в соответствии с выпиской из реестра лицензий, регистрационный номер № Л035-01277-66/00195281 от 16.03.2026 г., выданной Министерством образования Свердловской области.

Колледж имеет право на выдачу выпускникам, прошедшим итоговую государственную аттестацию, документов государственного образца с указанием квалификации по реализуемым образовательным программам на основании выписки из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», регистрационный номер № А007-01277-66/01148910 от 06.05.2025 г., выданной Министерством образования Свердловской области.

Адреса: 623408, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 60; ул. Алюминиевая, д. 58; ул. Заводской проезд, д.2.

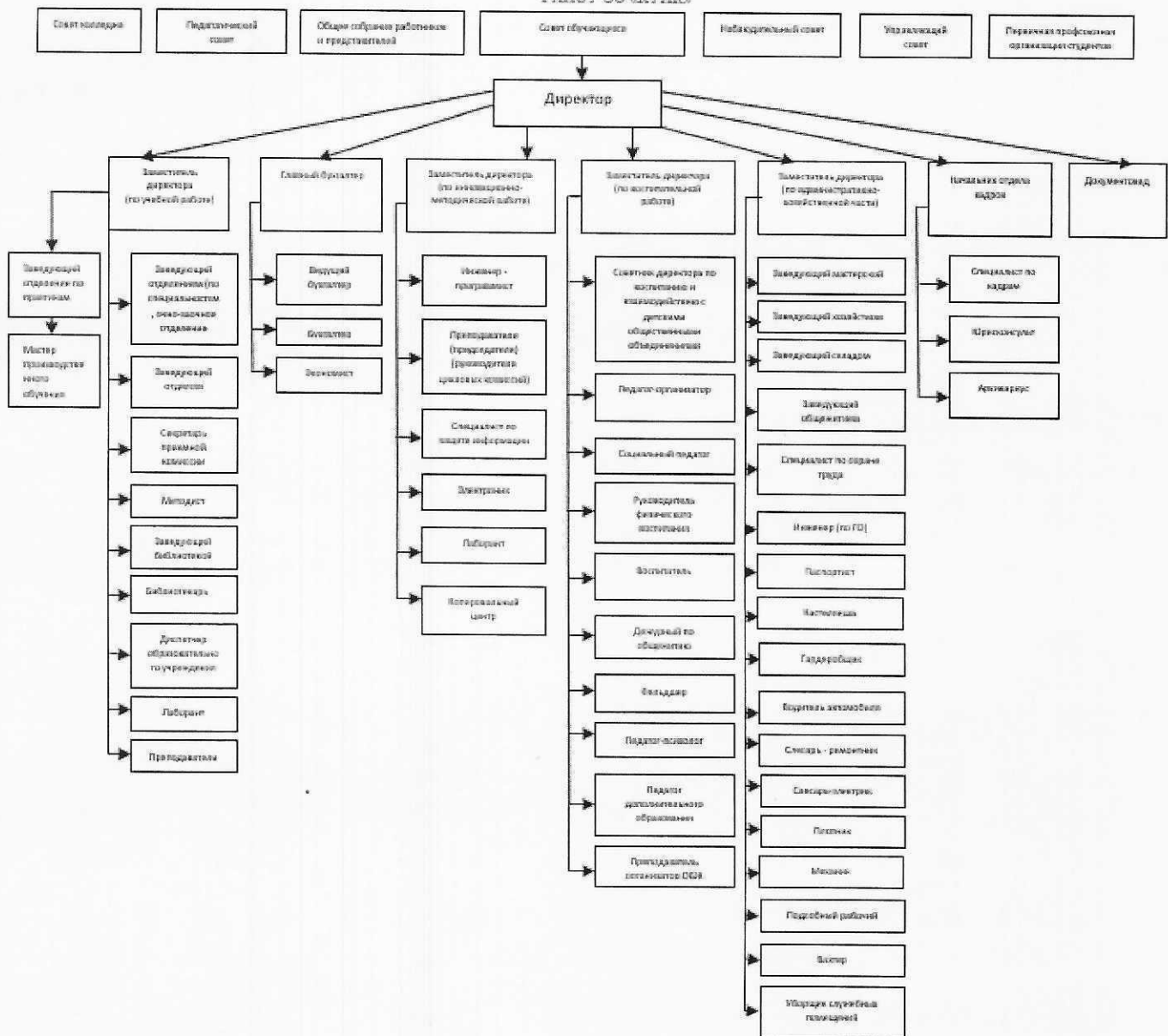
Телефон/факс: (8-3439) 30-66-30 / 30-66-30.

E-mail: курс@mail.ru

В колледже обучается 1163 обучающихся на очной (49 групп) и очно-заочной (2 учебных группы) формах обучения. Учебные занятия организованы в две смены.

2.1. Организационная структура образовательного учреждения

Структура органов управления
ГАПОУ СО «КУПК»



2.2. Анализ кадрового потенциала

В колледже трудится 59 педагогических работников, в том числе 32 имеют высшую квалификационную категорию и 17 первую квалификационную категорию.

Из 59 педагогических работников колледжа девятнадцать имеют общий стаж до 3 лет, семнадцать от 5 до 10 лет, одиннадцать от 10 до 15 лет, пятеро от 15 до 20 лет и семь со стажем свыше 20 лет.

2.3. Краткое описание услуг

В настоящее время в колледже проводится подготовка специалистов среднего звена по направлению ТОП-50 по специальностям:

09.02.07 Информационные системы и программирование (специалист по информационным системам);

09.02.07 Информационные системы и программирование (разработчик веб- и мультимедийных приложений);

09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

В Федеральной программе «Профессионалитет» подготовка ведется по 3 кластерам:

1) по кластеру 2022.55 «Металлургия»:

- 13.02.01 Тепловые электрические станции;
- 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям);
- 15.02.16 Технология машиностроения;
- 15.02.17 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям);
- 22.02.11 Металлургическое производство (направленность – Metallургия цветных металлов);

2) по кластеру 2022.57 «Металлургия»:

- 15.02.10 Мехатроника и мобильная робототехника (по отраслям);
- 22.02.11 Металлургическое производство (направленность – Обработка металлов давлением);

3) по кластеру 2024.106 «Правоохранительная сфера и управление»:

- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2.4. Материально-техническая база

Каменск-Уральский политехнический колледж размещается в трех корпусах: 1 корпус (ул.Алюминиевая, д.60) - трехэтажное типовое здание учебного заведения, рядом с которым располагается 2-й корпус (ул. Алюминиевая, д.58) - четырехэтажное здание общежития и 3-й корпус по адресу ул. Заводской проезд, д.2. На прилегающей территории 1 корпуса находятся: спортивная площадка с необходимым оборудованием и разметкой, стадион, лыжная база, 50-метровый стрелковый тир и гараж. В корпусах расположены: учебные кабинеты, лаборатории, учебно-производственные мастерские, комнаты экспертов мастерских, зоны под разные виды работ и учебно-производственные комплексы программы «Профессионалитет», библиотека с книжным фондом более 50 тысяч томов, читальный зал (127,9 м²) на 60 посадочных мест, актовый зал на 300 посадочных мест, спортивный зал (175,1 м²), 2 тренажерных зала, столовая, 1 буфет, кабинет врача, процедурный кабинет, музей истории колледжа и музей НГТУ, конференц-зал.

Уникальность ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж» заключается в том, что в силу стратегической значимости образовательных программ СПО, реализуемых колледжем, в последние годы были успешно реализованы проекты и инициативы, ориентированные на минимизацию кадрового дефицита и обеспечение соответствия компетенций выпускников колледжа текущим и перспективным требованиям работодателей:

- в 2019 году – создание Мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции «Инженерный дизайн САД» в рамках Национального проекта «Образование» федерального проекта «Молодые профессионалы» (6 млн. рублей);

- в 2020 - 2021 году – создание четырех Мастерских, оснащенных современной материально-технической базой по компетенциям «Мобильная робототехника», «Программные решения для бизнеса», «Разработка мобильных приложений», «Веб-дизайн и разработка» в рамках Национального проекта «Образование» федерального проекта «Молодые профессионалы» (40 млн. рублей) при финансовом обеспечении федерального бюджета, бюджета Свердловской области, средств работодателей и собственных внебюджетных средств;

- лицензирование образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 15.02.10 Мехатроника и мобильная робототехника (по отраслям).

В 2022 году – создание образовательно-производственного (центра) кластера «Металлургия» на базе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» совместно с Филиалом АО «РУСАЛ Урал» в г. Каменск-Уральский «Объединенная компания РУСАЛ Уральский алюминиевый завод» (105 млн. рублей). Подробно познакомиться с материально-технической базой колледжа можно по ссылке: <https://kupc.ru/storage/app/media/files/ds2024/140320243.pdf>.

2.5. Социальное партнерство

Каменск-Уральский политехнический колледж имеет хорошие традиции социального и государственно-частного партнерства.

Договоры о сотрудничестве по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием подписаны с: 1) ООО «ИСО» филиал Каменск-Уральский, 2) АО «КУЗОЦМ», 3) АО «Объединенная компания РУСАЛ Уральский алюминиевый завод», 4) Филиал ПАО «ТМК» Синарский трубный завод, филиал ООО «ТМК Техсервис», 5) ООО «МЛЗ», 6) АО «УПКБ «Деталь», 7) ФГУП «ПО «Октябрь», 8) ООО «РТЦС», 9) ООО «Соломон Алсберг», 10) АО «КУМЗ», 11) АО «Уралэлектромаш», 12) АО «КУЛЗ», 13) АО «Завод «Демидовский», 14) ООО «Алмар», 15) ООО «НПП «Центр точной механики», 16) ООО ПО «Премиум-электро», 17) ОАО «Уральский завод электрических соединений «Исеть». Первые пять предприятий заключили с обучающимися колледжа целевые договоры. Данные предприятия оказывают всевозможную финансовую помощь и поддержку учебному заведению (совместная реализация инновационных образовательных программ, разработка образовательных программ, проведение производственной практики, ознакомительных экскурсий для обучающихся, организация стажировок для преподавателей и т.д.)

В настоящее время на этих предприятиях работают выпускники колледжа: Филиал «УАЗ-СУАЛ» ОАО «СУАЛ» - свыше 1500 чел., Филиал ПАО «ТМК» Синарский трубный завод - более 1000 чел., АО «КУМЗ» - более 500 чел., АО «КУЗОЦМ» - более 400 чел., ООО «Кремний Урал» - более 100 чел.

Колледж активно взаимодействует с промышленными предприятиями и оперативно реагирует на заявки работодателей. При разработке содержания программ обучения и требований к оценке компетенций основным являются запросы и пожелания социальных партнеров.

Основными направлениями социального партнерства являются:

- участие главных специалистов предприятий в работе Государственных экзаменационных комиссий;
- участие специалистов предприятий в руководстве дипломным проектированием обучающихся колледжа;

- встреча ведущих специалистов предприятий с обучающимися 1-3 курсов при проведении Недель по специальностям;
- встреча заместителей директоров по персоналу с обучающимися 3-4 курсов по вопросам практики, трудоустройства и перспектив развития предприятия;
- анкетирование работодателей и выпускников колледжа о качестве подготовки специалистов;
- совместные мероприятия Совета молодежной организации колледжа с молодежными организациями предприятий и города;
- участие в конкурсах социальных проектов: «Территория РУСАЛа» и Благотворительного фонда «Синара»;
- организация производственной практики обучающихся, стажировок преподавателей и мастеров, проведение экскурсий и занятий на производстве;
- участие в федеральных программах переподготовки и повышения квалификации работников предприятий, находящихся под угрозой увольнения;
- участие в программах городского центра занятости по обучению, повышению квалификации и переподготовке безработных граждан;
- повышение квалификаций руководителей и работников предприятий по вопросам охраны труда;
- профориентационная работа;
- сотрудничество с Советом директоров СПО Свердловской области, Ассоциацией учебных заведений металлургического комплекса России, Торгово-промышленной палатой, Свердловским областным Союзом промышленников и предпринимателей;
- участие в работе комитета по развитию профессионального образования Свердловского областного Союза промышленников и предпринимателей.

2.6. Успехи колледжа в учебной, воспитательной, научно-исследовательской работе

В 2025 году исполнилось 83 года со дня организации Каменск-Уральского политехнического колледжа (бывший Каменск-Уральский алюминиевый техникум). Все эти годы колледж был кузницей кадров для металлургической промышленности страны: подготовлено более двадцати пяти тысяч специалистов. В настоящее время в колледже обучается 1163 студента, из них 70% - юноши.

Колледж работает стабильно, с предприятиями города заключены договоры на подготовку специалистов. Выпускникам колледжа трудоустройство гарантировано. Металлургические предприятия города оказывают финансовую и материальную помощь учебному заведению в ремонте помещений, приобретению лабораторного оборудования и учебно-воспитательной деятельности обучающихся.

Каменск-Уральский политехнический колледж принимает активное и успешное участие в организационных мероприятиях города, Свердловской области, Уральского региона и России.

В колледже развивается:

- студенческое самоуправление;
- студенческий совет обучающихся;
- студенческий актив «Движение первых»;
- студенческий пресс-центр «МЕДИАЦЕНТР»;
- «Амбассадоры профессионалита»;
- волонтерское движение «Альтаир»;
- научно-исследовательская работа обучающихся.

Обучающиеся являются призерами и победителями городских, областных, региональных, всероссийских научно - практических конференций, семинаров, олимпиад и конкурсов.

В колледже реализуются программы «Разговоры о важном» и «Россия - мои горизонты».

Учебные занятия проводятся на образовательной платформе «ЮРАЙТ».

В колледже с 1992 года работает Музей истории создания алюминиевой промышленности страны, техникума, технического творчества учащихся.

В течение учебного года в колледже обучающиеся занимаются в:

1) предметных и технических кружках - «Историческое краеведение», студенческий пресс-центр «Мир КУПК», «Разработка мобильных приложений ANDROID», «Разработка WIBDOWS приложений», «Основы Веб-приложений», «Трёхмерное моделирование деталей и сборочных единиц в системе трёхмерного моделирования компас 3D», «Первый шаг в мобильную робототехнику»;

2) кружках художественной самодеятельности – Театральная студия «Гармония», ансамбль стилизованного танца «Импульс», вокальная группа «Лира».

2.7. Успехи колледжа в спортивно-массовой и патриотической работе

Пропаганда здорового образа жизни, формирование у молодежи потребности в систематических занятиях физической культурой и спортом — вот основное направление в учебной и внеклассной работе.

В колледже постоянно ведется работа по совершенствованию материальной базы: своевременно обновляется необходимый инвентарь и спортивная форма сборных команд колледжа. Спортивные залы в корпусе №1 площадью 9x18 и в корпусе №3 площадью 24x12 используются, помимо уроков, для занятий гимнастикой, шейпингом, волейболом и баскетболом. Лыжная база одновременно может обеспечить четыре учебных группы для занятий лыжной подготовкой. Так за зимний период каждый обучающийся получает объём от 60 до 80 км. лыжной подготовки. Спортивная площадка включает: беговую дорожку 250 м. футбольное поле, поле для мини-футбола, волейбольную и баскетбольную площадки, гимнастический городок, военизированную полосу препятствий.

Обучающиеся ежегодно участвуют в традиционной Спартакиаде, в городских спортивно-массовых мероприятиях: «Кросс нации», «Лыжня России», «Весна Победы», где стабильно занимают призовые места во многих видах. По приглашению участвуют в корпоративных соревнованиях социальных партнеров РУСАЛ.

В колледже созданы и успешно работают: студенческий спортивный клуб «В 95», входящий в Ассоциацию студенческих спортивных клубов России, секции - «Баскетбол», «Баскетбол для девушек», «Волейбол», «ОФП», Атлетическая гимнастика».

Система спортивно-массовой работы дает свои результаты: наблюдение за выпускниками колледжа показывает, как из подростка - первокурсника выпускники становятся физически крепкими, закалёнными, выносливыми, волевыми людьми, преданными родному колледжу. Они имеют устойчивую нравственную позицию в жизни, умеют самостоятельно принимать решения, ответственны в делах и поступках.

Большое внимание также уделяется патриотическому воспитанию обучающихся. В колледже с 2019 года успешно функционирует военно-патриотический клуб «Монолит». Воспитанники клуба становятся победителями и призерами военно-спортивных игр, фестивалей, соревнований, викторин городского, областного, регионального и всероссийского уровней: «Сила поколения», «Зарница», «Каменские патриоты», «День Защитника Отечества», «Гордость и призвание», «А ну-ка, парни!». Являются постоянными участниками Парада Победы. Подробнее можно ознакомиться по ссылкам <https://kupc.ru/storage/app/media/files/monolit/32706.pdf> и <https://kupc.ru/studencheskij-sportivnyj-klub>.

2.8. Особенности образовательного учреждения

Колледж расположен в г. Каменске – Уральском, являющемся третьем по численности населения и экономическому потенциалу городом Свердловской области, признанным центром уральской металлургии. Экономика города имеет многоотраслевой характер, но ведущие позиции в промышленности занимают цветная и черная металлургия, энергетика, металлообработка и машиностроение.

Целесообразность имеющихся в колледже специальностей определяется потребностями предприятий города, которые связаны с переработкой сырья и получением готовой продукции металлургического производства.

В городе находятся металлургические предприятия по производству легких («СУ-АЛ-Кремний-Урал», филиал АО РУСАЛ, ОАО «КУМЗ», ОАО «КУЛЗ»), цветных (ОАО «КУЗОЦМ») и черных (Филиал ПАО «ТМК» Синарский трубный завод) металлов и сплавов, продукция которых используется для авиа- и ракетостроения, нефтяной, газовой, автомобильной, космической и оборонной промышленности РФ. Предприятия имеют современное оборудование и новейшие технологии производства, уникальные, порой единственные в металлургических отраслях мировой экономики. Это особенно важно, т.к. они являются базой для проведения учебных занятий, технологической и преддипломной практики обучающихся.

Колледж – образовательное учреждение среднего профессионального образования, готовящее специалистов для областей Уральского региона и металлургических предприятий ОК РУСАЛ и ТМК на территории РФ (в годы промышленного и экономического спада были сохранены все технические специальности). Он стремится быть лидером в области подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

В колледже проведена большая работа по разработке документации и внедрению системы качества, главной целью которой является совершенствование управления и повышения качества профессионального образования, а также удовлетворения потребности личности, общества и государства. Свидетельством признания достижений колледжа в области образования, повышения имиджа учебного заведения является получение сертификата соответствия системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и международного сертификата IQNet применительно к разработке образовательных программ и осуществлению образовательной деятельности по программам среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

3. Направления развития ГАПОУ СО «КУПК»

На развитие колледжа оказывают влияние как глобальные процессы, происходящие в сфере образования на всероссийском уровне, так и местные условия, определяющие специфику функционирования колледжа. В настоящее время продолжается активное развитие рынка образовательных услуг. Участие в конкурентной борьбе на этом рынке ставит перед колледжем ряд задач по удовлетворению рыночного спроса и по обеспечению высокого качества подготовки специалистов.

В деятельности колледжа можно выделить (SWOT анализ):

Состояние внутренней среды

Сильные стороны (S)	Слабые стороны (W)
<ul style="list-style-type: none"> – Широкий спектр предлагаемых ОПОП (ООП); – Сложившийся имидж и традиции колледжа; – Устойчивые связи с социальными партнерами; – Готовность колледжа к работе в условиях инноваций; – Систематическое повышение квалификации педагогических работников; – Информационное обеспечение деятельности; – Материально-техническое обеспечение; – Опыт участия в чемпионатах WS и организации олимпиад различного уровня 	<ul style="list-style-type: none"> – Низкая мотивация обучающихся к изучению дисциплин.

Состояние внешней среды

Возможности (O)	Угрозы (T)
<ul style="list-style-type: none"> – Востребованность реализуемых ОПОП у населения; – Открытие новых специальностей и профессий на имеющейся МТБ; – Организация курсов профессиональной подготовки, повышения квалификации; – Использование МТБ социальных партнеров для практического обучения; – Привлечение в число обучающихся иногородних граждан; – Взаимодействие с МЦК; – Инновационные подходы в организации образовательного процесса. 	<ul style="list-style-type: none"> – Потеря потенциального контингента обучающихся при возрастающем конкурентном давлении.

В связи с неблагоприятной демографической ситуацией возникают трудности в реализации государственного заказа по выполнению плана приема обучающихся. Качественная профориентационная работа со школьниками г. Каменска-Уральского и Каменского района позволила колледжу в условиях демографического кризиса выполнить планы приема 2024-2025, 2025-2026 гг., однако, в силу растущей востребованности специалистов, требуется дальнейшее совершенствование и модернизация механизмов профориентации.

С развитием рынка образовательных услуг возникает необходимость расширения маркетинговой деятельности колледжа, акцентирование на формирование имиджевой политики.

В настоящее время от специалиста требуется высокий профессионализм, выносливость и ответственность, постоянное совершенствование в профессии, психологическая готовность к изменению профессиональной деятельности, проявление предпринимательской и личностной активности. Растущие требования к специалистам среднего звена требуют обновления содержания образовательных программ в соответствии с реальными запросами рынка труда, а также совершенствование воспитательного процесса, создание условий для гармоничного развития личности и реализации ее творческой активности. Внедрение Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения предоставляет колледжу широкие возможности по обновлению содержания образовательных программ, которые соответствуют реальным запросам рынка труда. Кроме того, внедрение новых стандартов профессионального образования должно обеспечить приобретение обучающимися общих и профессиональных компетенций.

Важными задачами ГАПОУ СО «КУПК» в современных условиях становятся:

- создание условий для реализации основных и дополнительных образовательных услуг;
- создание мобильного учебного заведения, способного быстро адаптироваться к изменяющимся условиям и реагировать на запросы потенциальных потребителей.

4. Концепция развития ГАПОУ СО «КУПК»

Стратегия развития колледжа определяется ответственной миссией, которая возлагается на образовательное учреждение – подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности высококвалифицированных специалистов, востребованных на региональном рынке труда, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными качествами личности, отвечающими запросам и потребностям региональной экономики и социально-экономическому развитию Свердловской области. Зависимость колледжа от принадлежности к реформируемой системе профобразования РФ, предъявляет к нему целый ряд требований, которые диктуются сегодняшним состоянием дел в этой отрасли. Современная система профобразования России развивается в сложных динамичных экономических условиях. На её деятельность накладывает отпечаток негативное влияние, связанное с проявлением мирового экономического кризиса. В то же время, образование в России сохранило своё приоритетное положение в стране, развиваясь на наукоемких технологиях.

В этих условиях стратегия развития колледжа должна быть направлена на подготовку конкурентоспособных специалистов, ориентированных на работу в новой среде, способных действовать в условиях рыночных отношений.

Вести подготовку специалистов на основе последних достижений науки и техники может только образовательное учреждение с высоким уровнем развития научно-педагогического потенциала. Поэтому развитие ГАПОУ СО «КУПК» неразрывно связано с развитием кадрового потенциала, инновационных процессов, расширением контактов с другими образовательными учреждениями профессионального образования.

В основе совершенствования образовательного процесса лежит внедрение ФГОС. Существенным фактором, повышающим мотивацию к учебе и влияющим на качество подготовки работников среднего звена, является знание обучающихся основ практической деятельности. Для реализации этой задачи необходимо развитие программ социального партнерства между колледжем и работодателями, характеризующихся взаимопроникновением учебного процесса и практики.

К 2030 году Каменск-Уральский политехнический колледж должен стать современным многоуровневым образовательным учреждением с развитой инфраструктурой, в котором новейшие педагогические и информационные технологии будут сочетаться с классическими традициями в системе подготовки кадров, а выпускники будут соответствовать потребностям и современным требованиям государства и общества.

4.1. Основные направления развития ГАПОУ СО «КУПК»

Направления развития колледжа определены, исходя из анализа условий, в которых функционирует колледж, и основываются на принятой концепции развития колледжа. Достигновения Каменск-Уральского политехнического колледжа именно по этим направлениям будут характеризовать его соответствие высоким требованиям, предъявляемым к учебным заведениям в современных условиях.

К основным направлениям развития колледжа относятся:

Приоритетные направления	Механизмы реализации	Источники финансирования
– Совершенствование структуры профессионального образования колледжа в соответствии с ФП «Профессионалитет»	– Совершенствование и развитие учебно-методической и материально-технической базы, способствующей подготовке конкурентоспособного специалиста; – Интеграция требований ФГОС и профессиональных стандартов с учетом потребностей работодателей	– за счет внебюджетных средств колледжа; – средств областного бюджета

Приоритетные направления	Механизмы реализации	Источники финансирования
– Организация образовательного процесса на основе инновационных подходов в условиях изменяющегося рынка труда	– Совершенствование системы мониторинга реализации ФГОС СПО и обновление ОПОП; – Дуальное обучение; – Дистанционные формы обучения; – Организация центра опережающей профессиональной подготовки.	– за счет внебюджетных средств колледжа; – средств областного бюджета
– Внедрение сетевых форм обучения	– Реализация сетевого взаимодействия колледжа с другими ОУ	– за счет средств областного бюджета
– Реализация программ переподготовки и программ ДПО специалистов среднего звена в соответствии с требованиями профессиональных стандартов	– Обеспечение организации эффективного взаимодействия колледжа с широким кругом социальных партнеров	– внебюджетные средства
– Укрепление кадрового потенциала	– Развитие педагогического наставничества; – Совершенствование условий для личного роста сотрудников, повышения квалификации и системы стимулирования.	– за счет внебюджетных средств колледжа; – средств областного бюджета
– Укрепление социального партнерства с работодателями с целью удовлетворения потребностей в высококвалифицированных специалистах	– Развитие наставничества; – Реализация целевых направлений профессиональной подготовки; – Повышение квалификации	– внебюджетные средства
– Совершенствование здоровьесберегающей политики	– Реализация комплекса мероприятий в целях создания условий для сохранения здоровья	– за счет внебюджетных средств колледжа; – средств областного бюджета
– Развитие системы независимой оценки качества образования	– Организация ПОА образовательных программ; – Экзаменационный центр независимой оценки	– внебюджетные средства
– Развитие электронно-информационной образовательной среды	– Организация образовательного процесса с использованием ИКТ, в том числе дистанционных; – Организация семинаров, курсов, проведение мастер-классов для педагогического состава.	– за счет внебюджетных средств колледжа; – средств областного бюджета

Развитие колледжа по данным направлениям предполагает выполнение ряда мероприятий, ранжированных по степени важности, упорядоченных по срокам исполнения и обеспеченных необходимыми ресурсами. Для достижения максимального эффекта предполагаемые мероприятия сконцентрированы в подпрограммах развития направлений деятельности. Одним из механизмов реализации приоритетного направления «Укрепление кадрового потенциала» является развитие педагогического наставничества.

4.2. Программа Наставничества в ГАПОУ СО «КУПК»

4.2.1. Общие положения

Внедрение федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) в систему профессионального образования предполагает повышение качества подготовки специалистов, удовлетворение образовательных запросов личности, общества и государства. В Российской Федерации образовательные стандарты на протяжении ряда лет определяют основные цели и направления развития содержания образования. Процесс обновления профессионального образования в связи с внедрением требований ФГОС требует не только реконструкции содержания обучения и воспитания, но и совершенствования сопровождения субъектов образовательного процесса в профессиональных образовательных учреждениях, вставших на путь внедрения инноваций. Это, в свою очередь, ставит перед профессиональным образовательным учреждением проблему необходимости непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов и использование современных форм взаимодействия с обучающимися, для обеспечения качества обучения в соответствии с современными требованиями рынка труда.

Разрешить данную проблему возможно, лишь создав в образовательном учреждении специальные условия сопровождения и обеспечения совместной деятельности субъектов образовательного процесса. Одной из таких форм взаимодействия, является процесс наставничества.

4.2.2. Термины и определения

Существует несколько определений понятия наставничества:

Наставничество - форма воспитания и профессиональной подготовки молодёжи, осуществляемая старшим поколением.

Наставничество (с психологической точки зрения) – это доверительное общение двух поколений с целью передачи профессионального опыта и нравственных норм.

Наставничество-форма воспитания профессиональной подготовки молодежи на производстве, в профессионально-технических училищах и т.п. передовыми опытными рабочими, мастерами, инженерно-техническими работниками.

Наставничество - процесс передачи опыта и знаний от старших к младшим членам общества; форма взаимоотношений между учителем и учеником.

Наставничество — это форма развития талантов через сотрудничество с успешными профессионалами.

Наставничество - метод изучения профессии за счет работы с профессионалом либо под наблюдением опытного человека.

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

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

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

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

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

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.

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

Тьютор – специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся поделиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

Благодарный выпускник – выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует 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.

Таким образом, организация процесса наставничества в профессиональном образовательном учреждении является весьма актуальной.

Данная программа описывает модель внедрения процесса наставничества в колледже и требования к условиям, при которых процесс наставничества будет эффективным.

4.2.3. Цель и задачи педагогического наставничества

Целью педагогического наставничества в колледже является создание эффективной системы методического сопровождения молодых педагогов в условиях образовательного пространства в колледже.

Основными **задачами** педагогического наставничества являются:

1. Оказание помощи молодому специалисту в освоении профессии и скорейшем овладении в полном объеме трудовыми обязанностями за счет ознакомления с существующими в учреждении методами и приемами труда, передачи наставниками личного опыта, принципов корпоративной культуры и профессиональной этики.
2. Адаптация молодых специалистов к условиям осуществления трудовой деятельности.
3. Создание условий для становления квалифицированного и компетентного в своей профессиональной области работника.
4. Снижение процента текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.
5. Оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.
6. Готовность молодого специалиста к прохождению процедуры аттестации на 1 квалификационную категорию.

4.2.4. Теоретико-методологическое обоснование модели Наставничества

Процесс наставничества должен быть научно-организованным, системным, целенаправленным, способствующим постоянному личностному и профессиональному развитию всех субъектов образовательного процесса для обеспечения качества образования и профессиональному становлению.

Принципы наставничества:

- доверие;
- добровольность;
- ответственность;
- гибкие форматы взаимодействия;
- минимум формализма;
- индивидуальное и взаимное развитие.

Наставничество имеет **индивидуальную и коллективную формы**. Наставник может влиять на пути или средства достижения целей с помощью следующих приемов:

- разъяснение того, что ожидается от обучающегося;
- оказание поддержки и устранение сковывающих помех;
- направление усилий наставляемых на достижение цели;
- создание у наставляемых потребностей в социальном и профессиональном становлении.

Кодекс наставника:

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

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточены

Наставники поддерживают	вая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники равнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются уважением в своих организациях и обществе

В колледже возможно развитие формального и неформального наставничества. Неформальными являются те отношения, которые возникают между партнерами самостоятельно. Формальное же наставничество включает в себя структурированный процесс поддержки наставничества сотрудниками и обучающимися колледжа, с адресацией к целевым группам.

Как правило, формальное наставничество используется в качестве части программы достижения конкретных образовательных и социальных целей. Например:

- поддержка и адаптация молодых специалистов, сотрудников, подготавливаемых на руководящие должности – педагогами, руководителями, имеющими высокий потенциал;
- подготовка к участию в конкурсах, олимпиадах;
- освоение дополнительных компетенций.

Требования к наставнику:

Наставником может быть высококвалифицированный специалист, работающий данной сфере не менее трёх лет, обладающий практическим опытом профессиональной деятельности, пользующийся уважением в коллективе. Помимо профессиональных знаний по специальности ему необходимы следующие личностные качества:

- ответственность;
- отличные коммуникативные навыки;
- умение работать в команде;
- понимание и поддержка кадровой идеи компании;
- способность и желание обучать.

Хороший наставник обладает также:

- гибкостью мышления – быстро оценивает ситуацию и принимает необходимые решения, легко переключается с одного способа действий на другой;
- критичностью мышления – не считает верной первую пришедшую в голову мысль, подвергает критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимает необходимые решения, только взвесив все доводы;
- коммуникативными способностями – говорит о сложных вещах простым, понятным для наставляемого языком, открыт и искренен при общении, умеет слушать и слышать собеседника;
- толерантностью – терпим к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных и даже неприемлемым для наставника;

- эмпатией – эмоционально отзывчив на переживание других, способен к сочувствию;
- рефлексивностью – способен к осмыслению собственной деятельности;
- эмоциональной устойчивостью – способен сохранять функциональную активность в условиях воздействия стресса как в результате адаптации к нему, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

Ожидаемые результаты

Для наставника:

- личное и профессиональное развитие;
- коммуникативные навыки;
- приток новых идей и вдохновения;
- систематизация собственных знаний и навыков;
- возможность сохранения и передачи опыта, уникальных знаний;
- высокое конкурентное преимущество на рынке труда.

Для наставляемого:

- успешная профессиональная адаптация в трудовом коллективе;
- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- повышение профессиональной компетентности в вопросах педагогики и психологии;
- повышение уровня готовности к педагогической деятельности.

Для обучающегося:

- повышение качества образования;
- понимание ситуации на рынке труда;
- перспективу трудоустройства и карьерного роста;
- ощущение уверенности;
- позитивный пример как преодолевать трудности и достигать цели.

Для выпускника:

- реализация социальной миссии;
- вдохновение новыми идеями;
- доступ к лучшим кадрам;
- самосовершенствование;
- вклад в развитие человеческого капитала организации.

В колледже взята за основу **традиционная модель наставничества** (или наставничество «один на один») из наиболее распространённых в практике моделей наставничества, т.е. взаимодействие между более опытным специалистом и начинающим педагогом в течение определенного периода времени (10 месяцев). Отбор наставника и наставляемого проводится по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др. Между наставником и подопечным устанавливаются тесные личные отношения, которые помогают обеспечить заинтересованный индивидуальный подход к наставляемому, создавая комфортную обстановку для его развития. Наставник может оперативно реагировать на отклонения в ходе подготовки, поощрять достижения. Кроме этого, в модели наставничества в колледже применяются и элементы **командного наставничества**. Два или более наставников (например, методист и педагог - психолог) работают вместе или по отдельности с одним наставляемым, чтобы помочь ему достичь определенных целей развития.

Наставничество в организационном аспекте не может рассматриваться только как обучение или консультирование. Его необходимо рассматривать как создание условий для

деятельности; как поддержка деятельности; как совместная деятельность субъектов образовательного процесса.

Наставничество необходимо рассматривать не изолированно, а как один из механизмов развития образовательного учреждения. Такой подход к рассмотрению наставничества, с одной стороны, предполагает его постоянное развитие, а с другой стороны, в рамках такого подхода в качестве цели наставничества выступает не только помощь сопровождаемым и поддержка изменений, но, прежде всего, их профессиональное развитие.

Эффективное наставничество может достигаться:

- посредством организации осмысления участниками значимости целей деятельности;
- путём специальной организации совместной профессионально-педагогической деятельности;
- прямой или опосредованной помощью в выполнении работы;
- конструктивным, рациональным указанием достоинств и недостатков, при котором объективно выделяются позитивные и негативные стороны работы;
- путём воздействия на настроение сотрудника, изменения его эмоционального состояния.

Критериями эффективного наставничества являются:

- **критерий результативности**, который определяется повышением уровня знаний, мастерства, квалификации участников;
- **критерий рациональности расходования времени**, предполагающий индивидуальный подход к участникам в зависимости от степени его профессионализма;
- **критерий стимулирующей роли наставничества**, который определяется степенью интереса к проводимым мероприятиям.

Основываясь на положениях кадрового менеджмента, можно выделить социально-психологические и психолого-педагогические условия наставничества:

1. Прежде всего, нужна мотивация. Каждый участник процесса должен ясно понимать цели, т.е. каким образом наставничество повлияет на его работу, результаты, а также скажется на будущем личном благосостоянии.
2. Администрация должна создать климат, способствующий реализации наставничества, а это подразумевает активное участие педагогов в данном процессе; стремление к познанию нового, к анализу своих достижений и ошибок; поддержку со стороны руководства.
3. Процесс наставничества следует разбивать на последовательные этапы с закреплением практических навыков, приобретенных на каждом из них.
4. Необходима положительная обратная связь: похвала, одобрение, поощрение участников процесса наставничества и т.п.

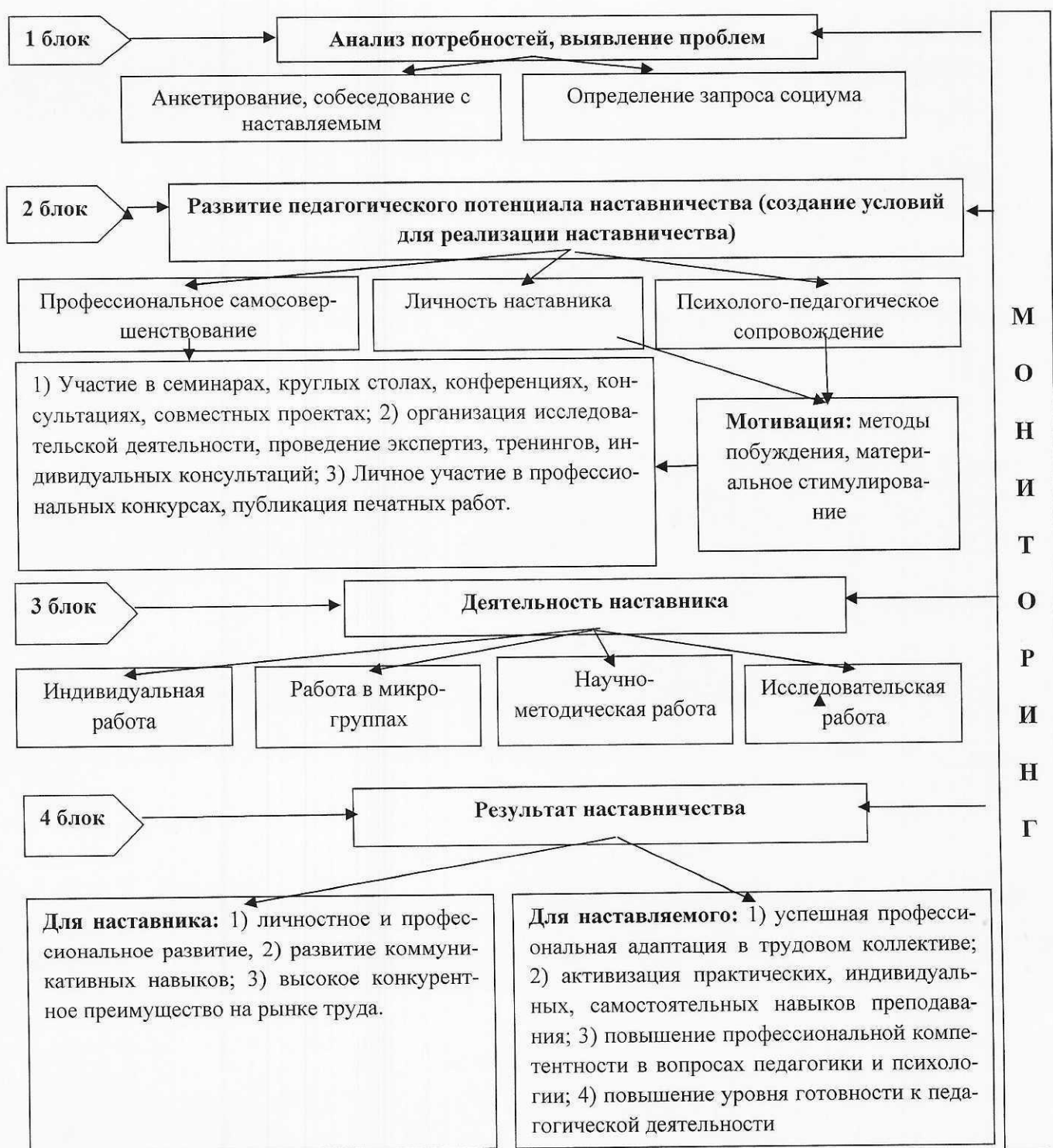
Фундаментом модели наставничества являются следующие основные **принципы**:

- принцип приоритета самостоятельного обучения;
- принцип совместной деятельности;
- принцип индивидуализации;
- принцип направленности на проблемные вопросы практики;
- принцип демократичности взаимоотношений администрации и участников процесса наставничества.

Учитывая компоненты педагогической деятельности, предлагается модель методического сопровождения педагогов (Рис.1).

4.2.5. Описание модели Наставничества в колледже

Рис.1 Модель наставничества



Модель Наставничества формируется и структурируется в соответствии с запросами социума и рынка труда. Работа наставника есть сложнейшая психическая реальность, представленная в виде многомерного пространства, состоящего из трех взаимосвязанных элементов:

- личности самого педагога;
- профессионального самосовершенствования;
- психолого-педагогического сопровождения.

Все они объединены единой глобальной задачей развития личности наставляемого, но не накладываются друг на друга, не повторяются, не дублируются, а вступают в сложные отношения. При этом каждое из них в процессе труда выступает то предпосылкой, то средством, то результатом развития.

Направления наставничества в данной модели:

1. Организация поддержки (консультирование, тьюторство, помощь в работе творческих групп, семинары, др.). Это направление носит в основном характер передачи информации, но формы здесь могут быть самыми разнообразными. Их можно разделить на активные и пассивные.

Пассивные:

- ознакомлением с достижениями развития специальностей, профессии;
- анкетирование (другие формы опроса) и т.д.

Активные:

- дискуссии, стажировки;
- деловые игры, профессиональные конкурсы;
- тренинги и т.д.

В предлагаемой модели предпочтение отдается активным формам.

2. Создание организационных (работа ресурсных или информационных центров) и методических (консультирование) условий для участия педагогов в различных мероприятиях: курсы, конференции, окружные методические объединения, круглые столы, семинары, практикумы и т.д.

3. Оказание методической поддержки (тьюторство) для педагогов (обучающихся, социальных партнёров)- наставников.

4. Информационная поддержка участия наставников в различных педагогических мероприятиях (конференции, мастер-классы, конкурсы профессионального мастерства) по представлению, обобщению своего опыта.

5. Психолого-педагогическое сопровождение, включающее психолого-методическую помощь, связанную с внедрением требований ФГОС (как в сфере взаимодействия, так и во взаимоотношениях с обучающимися), и профилактическую направленность, связанную с приобретением педагогами навыков эмоционального саморегулирования, развитием способности сохранять и активизировать компенсаторные, защитные и регулятивные механизмы с целью сохранения эмоционального здоровья, профессионального долголетия.

В числе самых распространенных форм наставничества, включающих множественные вариации в зависимости от условий реализации программы наставничества, могут быть выделены четыре:

- «преподаватель – преподаватель»;
- «студент-студент»;
- «работодатель – студент»;
- «сотрудник-сотрудник».

4.2.5.1. Целевая модель наставничества «Преподаватель-преподаватель»

Общие положения

Модель наставничества «Преподаватель-преподаватель» предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне. Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым: способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; ускорить процесс профессионального становления педагога; сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).

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

На протяжении всего периода деятельности, наставники и наставляемые заполняют «**Дневник наставника**» и «**Дневник наставляемого**», которые впоследствии сдают куратору программы наставничества (Приложение 6, Приложение 7).

Для оптимизации процесса контроля предусматриваются специальные меры управления реализацией модели наставничества: формы представления промежуточных и итоговых результатов и отчетность по ним на заседаниях ПЦК, собеседование по реализации программы профессионального и личностного роста участников процесса наставничества.

Оцениваемые результаты

Среди оцениваемых результатов:

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

Возможные варианты программы.

Вариации ролевых моделей внутри формы «преподаватель-преподаватель» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей образо-

вательной организации и ресурсов наставника. Учитывая опыт образовательных организаций, основными вариантами могут быть:

– взаимодействие «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

– взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

– взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

– взаимодействие «опытный предметник – неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

Портрет наставника

Типы наставников в колледже

Наставник - опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

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

Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой преподаватель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

Требования к наставнику:

Наставником может быть высококвалифицированный специалист, работающий данной сфере не менее трёх лет, обладающий практическим опытом профессиональной деятельности, пользующийся уважением в коллективе. Помимо профессиональных знаний по специальности ему необходимы следующие личностные качества:

1. ответственность;
2. отличные коммуникативные навыки;
3. умение работать в команде;
4. понимание и поддержка кадровой идеи компании;
5. способность и желание обучать.

Качества наставника

Хороший наставник обладает:

1. гибкостью мышления – быстро оценивает ситуацию и принимает необходимые решения, легко переключается с одного способа действий на другой;
2. критичностью мышления – не считает верной первую пришедшую в голову мысль, подвергает критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимает необходимые решения, только взвесив все доводы;

3. коммуникативными способностями – говорит о сложных вещах простым, понятным для наставляемого языком, открыт и искренен при общении, умеет слушать и слышать собеседника;
4. толерантностью – терпим к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных и даже неприемлемым для наставника;
5. эмпатией – эмоционально отзывчив на переживание других, способен к сочувствию;
6. рефлексивностью – способен к осмыслению собственной деятельности;
7. эмоциональной устойчивостью – способен сохранять функциональную активность в условиях воздействия стресса как в результате адаптации к нему, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

Кодекс наставника:

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

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание.
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их.
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты.
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте.
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций.
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться.
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере.
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться.
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий.

Наставники не-равнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии.
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей.
Наставники вызывают восхищение	Пользуются уважением в своих организациях и обществе.

Права и обязанности наставника

Наставник обязан:

1. передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
2. оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности молодого специалиста;
3. устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с начинающим педагогом;
4. систематически обмениваться информацией по состоянию учебно-воспитательного процесса;
5. своевременно давать советы, рекомендации, разъяснения, - вносить разумные поправки в педагогические действия, посещать учебные занятия;
6. демонстрировать мастер-классы;
7. рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
8. информировать руководство учреждения о результатах работы;
9. вести отчетную документацию по итогам наставничества, анализируя свою деятельность.

Наставник имеет право:

1. вносить предложения руководителю о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;
2. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, руководителю о поощрении молодого специалиста;
3. осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

Портрет наставляемого

Начинающий преподаватель, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.

Возможные недостатки в работе начинающего педагога и пути их преодоления

Недостатки в работе начинающего педагога	Реакция обучающихся на недостатки	Способы преодоления недостатков
1	2	3
Неумение поддерживать	Отсутствие дисциплины и ра-	Увлекательный рассказ. Акти-

внимание обучающихся.	ботоспособности у обучающихся, они постоянно отвлекаются, шумят.	визация познавательного интереса обучающихся.
Затруднение в распределении внимания между всеми обучающимися.	Наличие аритмии в овладении знаниями.	Прогнозирование информации с учетом вовлечения в поиск всех обучающихся. Правильная расстановка акцентов.
Острая реакция на любые отклонения в поведении обучающихся.	Неприязненное отношение к преподавателю.	Сочетание требовательности с доверием.
Заигрывание перед обучающимися, стремление понравиться.	Безответственное поведение.	Соблюдение меры в требованиях.
Артистичность в поведении, неумение найти правильный тон в отношениях.	Несерьезное, неуважительное отношение к преподавателю.	Тщательная обдуманность поступков.
Неумение контролировать внимание на главном, существенном.	Отсутствие стремления к овладению информацией, потеря уверенности в учебе.	Систематическое нацеливание на отбор обязательной информации.
Неумение соотносить существенную информацию с содержанием учебника.	Ощущение постоянной перегрузки.	Ориентация на овладение существенной, обязательной информацией по учебнику.
Неустойчивый интерес к целям обучения и воспитания.	Пассивное отношение к восприятию информации.	Постоянное нацеливание на переосмысление главного.
Игнорирование самостоятельной работы обучающихся.	Потеря ответственности и целеустремленности.	Чередование различных видов работы на уроке.
Невыразительность речи, неумение правильно расставить акценты в процессе подачи информации.	Безразличное отношение к информации преподавателя.	Тщательное продумывание оттенков в голосе при изложении информации для ее лучшего осмысления.
Неумение опираться на коллектив обучающихся.	Пассивное поведение части обучающихся.	Постоянная конкретизация заданий с учетом интересов и возможностей обучающихся.
Недостаточное внимание к организации домашних заданий.	Потеря ответственности в выполнении установки педагога.	Периодическая целенаправленная проверка осмысления обучающимися заданий преподавателя.
Механическое перенесение чужого опыта в свою работу.	Потеря внимания и интереса, пассивное присутствие на уроке.	Творческое переосмысление методов обучения соответственно складывающейся ситуации.
Внимание сосредоточено лишь на отвечающем обучающемся.	Отсутствие внимания, скука.	Сочетание индивидуальной и фронтальной работы, акцент на ввод всех обучающихся в деятельностное состояние.
Невнимательное выслу-	Нервное состояние отвеча-	Внимание к логически закон-

шивание опрашиваемого обучающегося, несвоевременное вмешательство в ответ, постоянное подталкивание или одергивание.	ющего обучающегося.	ченной информации (вербальное, средствами акцентирования на главном, составление плана).
Недооценка или переоценка познавательных возможностей обучающегося.	Притупление интереса к учебе.	Творческий подход к заданиям (их усложнение или временное облегчение).
Отсутствие индивидуального подхода к обучающимся.	Потеря уверенности в знаниях.	Умелое и своевременное поощрение интересов обучающихся; мотивирование к интеллектуальному росту.
Формальное внимание к развитию познавательных способностей обучающихся.	Замедление интеллектуального развития обучающихся, притупление интереса к учебе, преодоление трудностей.	Стимулирование творческой активности.
Нерациональное распределение времени на уроке.	Отсутствие системы в работе, неустойчивый ориентир в учебе.	Дозировка времени на уроке в соответствии с его целями (при опросе, изложении нового, закреплении).

Права и обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

1. выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения руководствоваться в работе должностной инструкцией;
2. в соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения;
3. максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности;
4. посещать занятия, мастер – классы педагога – наставника и других педагогов;
5. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
6. отчитываться о проделанной работе в конце учебного года.

Наставляемый имеет право:

1. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам проектирования, моделирования и организации своей педагогической деятельности;
2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю учреждения, заместителю директора по учебной работе;
4. систематически обмениваться с педагогом-наставником информацией о создании условий для организации учебной деятельности обучающихся по преподаваемым дисциплинам;
5. анализировать и оценивать свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования;
6. на основе анализа достигнутых результатов выдвигает и обосновывает новые педагогические задачи;
7. представляет педагогу-наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.

Организация хода реализации программы наставничества

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

Работа в каждой паре или группе включает:

- первую встречу-знакомство;
- пробную рабочую встречу;
- комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи;
- 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 (курс обучения, 1-й этап) о себе и своих сильных и слабых сторонах, наставник рассказывает наставляемому о себе.

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.

Вопрос	Ответ
Представление наставника	
Кто я, преподаваемые учебные дисциплины, классное руководство (если имеется)	
Почему я хочу быть наставником?	
Мой опыт	
Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым?	
Что мне важно увидеть в наставляемом?	
Представление наставляемого	
Кто я, преподаваемые учебные дисциплины, классное руководство (если имеется)	
Почему мне хочется принять участие в программе наставничества?	
Над какими вопросами (проблемами) я хотел(а) 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 (темперамент, схожие сферы деятельности, интересы и т. д.).

Закрепление договоренностей. Куратор представляет участникам манифест и кодекс наставника, сообщает о сроках программы, а также о важности ответственной позиции, доверия и вовлеченности в программу наставничества.

Отдельно проговариваются и также закрепляются темы:

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

Необходимо, чтобы в той или иной форме участники проговорили, что они готовы работать друг с другом. Подобная договоренность может быть закреплена с помощью документа, содержащего:

- обязательства по соблюдению взаимных договоренностей;
- права и обязанности сторон;
- регулярность встреч;
- обязательство о неразглашении личной информации о психологических и иных проблемах участников программы;
- обязательства наставника по отношению к родителям наставляемых, если для того существуют основания.

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 одного часа.

Решение конкретной задачи. Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы продемонстрировать возможный формат работы и проверить комфортность взаимодействия на практике. Это может быть беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи (теста).

Рефлексия. По окончании встречи наставник и наставляемый (группа наставляемых) представляют краткие результаты куратору. Возможно заполнение специального дневника в онлайн-режиме, что упростит куратору задачу по анализу и контролю хода программы наставничества. Эти результаты и ответы помогут обоим участникам понять, в каком направлении им лучше двигаться, какой формат встреч является комфортным, отрефлексировать свои отношения.

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

Рекомендуемые пункты для заполнения:

Цель	
Дата встречи	
Форма работы (<i>беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи</i>)	
Рефлексия	
Что получилось?	
Что понравилось?	
Благодаря чему стало возможно достичь результата?	
Что в следующий раз можно будет сделать по-другому	

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 или группа обсуждает и по итогу формулирует цели на ближайший период работы (минимум на 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 в рамках программы наставничества.

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.

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

Цель 2				
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 дневник желательно будет заносить результаты, свидетельствующие (или нет) о постепенном движении к цели. Эти результаты в дальнейшем будут использоваться для своевременной корректировки плана работы и для финального представления результатов работы пары или команды, а также для оценки деятельности самого наставника и результатов программы наставничества.

Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества.

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 – до 1 часа, длительность всех встреч – в зависимости от формы и индивидуальной ситуации, минимум 1 месяц.

Следует учитывать, что встречи могут проходить:

- в образовательной организации;
- на предприятии (в офисе) наставника;
- на территории других образовательных организаций; в местах спортивного и культурного времяпрепровождения и др.

Встречи наставника и наставляемого (наставляемых) могут быть оформлены в виде диалога или обсуждения, экскурсии, публичной лекции, как практическая работа над проектом. Наставник самостоятельно формирует структуру и план действий на каждой встрече, 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 и/или телефонных разговоров не регламентируется, но результаты в любом случае фиксируются.

Первые 10 минут встречи посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи. Следующие 40 минут посвящены непосредственно 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 занести их в дневник).

Встреча 1	
Цель	
Дата встречи	
Форма работы (<i>беседа, совместное решение прикладной задачи</i>)	
Рефлексия	
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?	

Встреча 2	
Цель	
Дата встречи	
Форма работы (<i>беседа, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи</i>)	
Рефлексия	
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?	

Процедура завершения взаимодействия между наставником и наставляемым (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 команды), принять решение совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или о его завершении.

Время: 1,5 часа. Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по достижению поставленных целей, если сроки отличаются от заявленных в образовательной организации. Совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов.

На этом этапе ведется активная работа по мониторингу: получение обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; получение обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации программы. Куратор просит наставника и наставляемого заполнить таблицы №1-№5

Таблица №1

Заключительная встреча	
Цель	
Дата встречи	
Форма работы (<i>беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи</i>)	
Рефлексия	
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 или продолжить работу в роли наставника?	

В таблицах №2-№5 необходимо указать не менее 3-х пунктов.

Таблица №2

Моя сильная сторона	Что я чувствую, используя этот навык?	Что я получаю, используя этот навык?
1.		
2.		
3.		

Таблица №3

Моя слабая сторона	Что я чувствую, используя этот навык?	Что я получаю, используя этот навык?

1.		
2.		
3.		

Таблица №4

Мои достижения	Какие качества помогли мне?	Что я почувствовал в этот момент?
1.		
2.		
3.		

Таблица №5

Мой недостаток	Какие в нем есть плюсы? Есть ли у меня положительный опыт, связанный с этим недостатком?	Как и в каких ситуациях этот недостаток может быть применен в позитивном ключе, с пользой?
1.		
2.		
3.		

По окончании встречи куратор собирает заполненные участниками дневники и поздравляет с завершением программы наставничества, затем сообщает место и время проведения финального мероприятия для награждения лучших наставнических пар и просит подготовить презентацию своей работы. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Руководителя учреждения срока наставничества наставник формирует отчет об итогах наставничества. Отчет наставника утверждается куратором и руководителем учреждения и приобщается к личному делу молодого специалиста. Если участники обоюдно выражают желание продолжить общение в рамках будущих программ наставничества, куратор фиксирует это в результатах и в базах наставников и наставляемых, если участники выражают желание продолжить взаимодействие вне программы, куратор также фиксирует это в результатах.

Оцениваемые результаты работы программы наставничества

Ожидаемые результаты для наставника:

1. личное и профессиональное развитие;
2. коммуникативные навыки;
3. приток новых идей и вдохновения;
4. систематизация собственных знаний и навыков;
5. возможность сохранения и передачи опыта, уникальных знаний;
6. высокое конкурентное преимущество на рынке труда.

Среди оцениваемых результатов:

1. повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
2. рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
3. качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемых классах (группах);
4. сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;

5. рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик).

Ожидаемые результаты для наставляемого:

1. успешная профессиональная адаптация в трудовом коллективе;
2. активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
3. повышение профессиональной компетентности в вопросах педагогики и психологии;
4. повышение уровня готовности к педагогической деятельности;
5. готовность к прохождению процедуры аттестации на 1 квалификационную категорию.

Среди оцениваемых результатов:

1. повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
2. рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
3. качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемых группах;
4. сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
5. рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

Оценивание результатов программы наставничества проходит в форме круглого стола или семинара, на котором представляются полученные результаты в виде совместной презентации или кейса. Затем презентация (или кейс) публикуется на сайте колледжа и включается в базу успешных наставнических 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.

4.2.5.2. Целевая модель наставничества «Студент-студент»

Модель наставничества «Студент-студент» предполагает взаимодействие обучающегося (обучающихся) и обучающегося профессиональной образовательной организации, либо студента образовательной организации высшего образования (студент), при которой студент оказывает весомое влияние на наставляемого, помогает ему с профессиональным и личностным самоопределением и способствует ценностному и личностному наполнению, а также коррекции образовательной траектории.

Целью такой формы наставничества является успешное формирование у обучающегося представлений о следующей ступени образования, улучшение образовательных результатов и мотивации, расширение метакомпетенций, а также появление ресурсов для осознанного выбора будущей личностной, образовательной и профессиональной траекторий развития.

Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым: помощь в определении личных образовательных перспектив, осознании своего образовательного и личностного потенциала; осознанный выбор дальнейших траекторий обучения; развитие гибких навыков: коммуникация, целеполагание, планирование, организация; укрепление связи между региональными образовательными организациями и повышение процента успешно перешедших на новый уровень образования, формирование устойчивого студенческого и школьного сообществ.

Результатом правильной организации работы наставников будет повышение уровня мотивированности и осознанности обучающихся среднего и старшего подросткового возраста в вопросах образования, саморазвития, самореализации и профессионального ориентирования; снижение доли ценностно дезориентированной молодежи; активное развитие гибких навыков, необходимых для гармоничной личности; улучшение образовательных, культурных, спортивных и иных результатов и укрепление школьного сообщества.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри образовательной организации;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и культурных проектов обучающихся;
- снижение числа социально и профессионально дезориентированных обучающихся, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах;
- увеличение числа обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников;
- увеличение числа обучающихся, поступающих на охваченные программой наставничества направления подготовки.

Портрет участников

Наставник. Ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды. Участник образовательных, спортивных, творческих проектов. Увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим. Образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.

Наставляемый.

Вариант 1. Пассивный. Низко мотивированный, дезориентированный студент первого курса, не имеющий желания самостоятельно выбирать образовательную траекторию, плохо информированный о карьерных и образовательных перспективах, равнодушный к процессам внутри колледжа.

Вариант 2. Активный. Мотивированный к получению большего объема информации о карьерных и образовательных возможностях студент, желающий развить собствен-

ные навыки и приобрести метакомпетенции, но не обладающий ресурсом для их получения.

Возможные варианты программы

Вариации ролевых моделей внутри формы «студент – студент» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей образовательной организации и ресурсов наставника. Учитывая текущий опыт образовательных организаций, основными вариантами могут быть:

- взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины;

- взаимодействие «лидер – равнодушный», психоэмоциональная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, мотивация на саморазвитие, образование и осознанный выбор траектории, включение в школьное сообщество;

- взаимодействие «равный – другому», в рамках которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, активная внеурочная деятельность;

- взаимодействие «куратор – автор проекта», совместная работа над проектом (творческим, образовательным, предпринимательским), при которой наставник выполняет роль куратора и тьютора, а наставляемый на конкретном примере учится реализовывать свой потенциал, улучшая и совершенствуя навыки.

Область применения в рамках образовательной программы

Взаимодействие наставника и наставляемого ведется в режиме внеурочной деятельности. Возможна интеграция в классные часы, участие в конкурсах и олимпиадах, создание проектных работ, совместные походы на спортивные, культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в студенческое сообщество.

В профессиональных образовательных организациях: проектная деятельность, краткосрочное или целеполагающее наставничество, экскурсии в место обучения наставника, выездные мероприятия, совместное создание проекта или продукта.

В организациях дополнительного образования: проектная деятельность, создание клуба по интересам с лидером-наставником, создание продукта, выездные мероприятия, экскурсии в место обучения наставника, присутствие на занятиях (определение образовательной траектории).

4.2.5.3. Целевая модель наставничества «Работодатель-студент»

Модель «Работодатель – студент» предполагает взаимодействие обучающегося СПО и представителя регионального предприятия (организации) (профессионала), при котором наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал наставляемого, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации. В процессе взаимодействия наставника с наставляемым в зависимости от мотивации самого наставляемого (личная, общепрофессиональная или конкретно профессиональная) может происходить прикладное знакомство с профессией.

В данной и последующей формах следует понимать термин «работодатель» в широком смысле: взрослый человек, имеющий богатый личный или профессиональный опыт, сотрудник предприятия или организации, который может как иметь цель привлечь новых молодых сотрудников на свое предприятие (организацию), так и осуществлять деятельность в рамках программы наставничества с целью передачи личного опыта, поддержки наставляемого и обоюдного развития навыков.

Целью такой формы наставничества является успешное формирование у обучающихся осознанного подхода к реализации личностного потенциала, рост числа заинтересованных в развитии собственных талантов и навыков обучающихся. Среди основных задач деятельности наставника-профессионала в отношении студента: помощь в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала; повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных и жизненных ориентиров; развитие лидерских, организационных, коммуникативных навыков и метакомпетенций; помощь в приобретении опыта и знакомство с повседневными задачами внутри профессии.

Результатом правильной организации работы наставников будет повышение уровня мотивированности и осознанности обучающихся в вопросах образования, саморазвития, самореализации и профессионального ориентирования, а также создание устойчивого партнерства представителей предприятий, предпринимателей и образовательных организаций, занимающихся всесторонней поддержкой талантливой молодежи и образовательных инициатив, рост числа образовательных и стартап-проектов, улучшение экономического и кадрового потенциалов региона.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона образовательной организации;
- численный рост кружков по интересам, а также внеурочных мероприятий по профессиональной подготовке;
- увеличение процента обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия;
- численный рост успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности (совместно с наставником);
- увеличение числа обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников;
- увеличение числа обучающихся, поступающих на охваченные программой наставничества направления подготовки;
- численный рост планирующих трудоустройство на региональных предприятиях выпускников.

Портрет участников

Наставник. Неравнодушный профессионал с большим опытом работы, активной жизненной позицией, с высокой квалификацией (возможно, подтвержденной соревнованиями или премиями). Обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и потенциально

будущему коллеге. Возможно, выпускник той же образовательной организации, член общества благодарных выпускников.

Наставляемый

Вариант 1. Активный. Социально активный обучающийся с особыми образовательными потребностями, мотивированный к расширению круга общения, самосовершенствованию, получению новых навыков.

Вариант 2. Пассивный. Плохо мотивированный, дезориентированный обучающийся, не имеющий желания самостоятельно выбирать образовательную траекторию, мало информированный о карьерных и образовательных перспективах, равнодушный к процессам внутри образовательной организации и ее сообщества.

Возможные варианты программы

Вариации ролевых моделей внутри формы «работодатель – студент» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей образовательной организации и ресурсов наставника. Учитывая текущий опыт образовательных организаций, основными вариантами могут быть:

- взаимодействие «активный профессионал – равнодушный потребитель», мотивационная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, стимулирование идей саморазвития, осознанного выбора образовательной и карьерной траектории;
- взаимодействие «коллега – молодой коллега» – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, которые могут оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора;
- взаимодействие «работодатель – будущий сотрудник» – профессиональная поддержка, направленная на развитие определенных навыков и компетенций, необходимых для будущего трудоустройства.

Область применения в рамках образовательной программы

Взаимодействие наставника и наставляемого ведется в режиме урочной, внеурочной и проектной деятельности. Возможна интеграция в классные часы, курс предметов, связанных с деятельностью организации наставника, совместное участие в конкурсах, выполнение проектных работ, способствующих развитию чувства сопричастности, интеграции в студенческое и предпринимательское сообщества. В профессиональных образовательных организациях: проектная деятельность, бизнес-проектирование, ярмарки вакансий, конкурсы проектных студенческих работ, дискуссии, экскурсии на предприятия, краткосрочные и долгосрочные стажировки. В организациях дополнительного образования: проектная деятельность, выездные мероприятия, экскурсии на предприятия, конкурсы, гранты от предприятий.

Все представленные формы могут быть использованы не только для индивидуального взаимодействия, но и для групповой работы (один наставник – группа наставляемых), при которой круг задач остается прежним, но меняется формат взаимодействия – все мероприятия проводятся коллективно с возможностью дополнительной индивидуальной консультации.

Организация работы в рамках всех форм не потребует большого привлечения ресурсов и финансирования, так как все программы предполагают использование внутренних ресурсов (кадровых, профессиональных) образовательных организаций, за исключением возможного привлечения экспертов для проведения первичного обучения наставников.

Важными структурными компонентами модели наставничества являются:

1. индивидуальная научно-методическая и опытно-экспериментальная работа наставников, которая осуществляется через:

- разработку индивидуальных программ наставничества;
- выбор индивидуальной методической темы;
- создание «портфолио» достижений наставляемого;
- повышение квалификации по индивидуальной теме;
- участие в профессиональных конкурсах.
- 2. микрогрупповая работа педагогов:
 - оказание методической помощи в разработке и реализации программ;
 - разработка учебных проектов;
 - проведение интегрированных уроков;
 - оказание методической помощи при подготовке к конкурсам, олимпиадам и др.;
- 3. исследовательская деятельность в рамках работы ПЦК связанная с:
 - разработкой программ по ОПОП/ООП;
 - работой над методической темой;
- 4. коллективная научно-методическая работа, включающая:
 - информационное сопровождение педагогов;
 - участие в педагогических советах;
 - участие в научно-практических конференциях;
 - работа над единой методической темой;
 - проведение мониторинговых исследований.

Мониторинг процесса наставничества является стержнем модели, позволяющей своевременно корректировать и направлять деятельность, используя методы побуждения, и систему стимулирования. В данной модели приоритет необходимо отдать более гибким методам целевой мотивации персонала – «показ перспектив» и «методу партнёрства», который организует в коллективе сотрудничество. Для этого необходимо педагогам раскрыть социальную значимость целей процесса наставничества, описывая или показывая, что ожидает образовательное учреждение и лично данного наставника в случае, если он поступит определённым образом, выберет некоторую модель поведения, освоит то или иное педагогическое новшество. Партнёрство во взаимодействии сотрудников предполагает взаимную ответственность, взаимопомощь, совместное решение общей для группы педагогов проблемы, выполнение каждой части общего дела, стремление не подвести коллегу-партнёра, что особенно важно при освоении обучающимися профессиональных модулей / компетенций по ОПОП/ООП.

Другой особенностью данной модели наставничества является показатель результативности – её востребованность участниками данного процесса. Это можно выявить только при организации совместной деятельности с социальными партнёрами на добровольной и взаимовыгодной основе и анкетированию выпускников и работодателей.

Условиями эффективности данной модели является:

- использование методов побуждения, особенно «показа перспектив» и «организации партнёрства»;
- применение прозрачной системы морального и материального стимулирования наставников;
- востребованность и признание продуктов наставничества обучающимися и потенциальными работодателями.

Данная модель является открытой системой, предполагающей связь между профессиональными сообществами и конечными потребителями. Модель включает эффективные методы управления деятельностью наставников и формы методической работы, обеспечивающие принцип непрерывности профессионального совершенствования, и учитывает мотивационный и ресурсный механизм поддержки инноваций, направленных на повышение степени адекватности образовательного процесса в колледже запросам субъектов внешней среды.

4.2.5.4. Целевая модель наставничества «Сотрудник – сотрудник»

Модель наставничества «Сотрудник-сотрудник» предполагает взаимодействие нового сотрудника при смене места работы (при опыте работы от 0 до 3 лет) с опытным и располагающим ресурсами и навыками сотрудником, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Целью наставничества является успешное закрепление на месте работы нового сотрудника, оказание практической помощи в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение его профессионального мастерства.

Задачи:

1. способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
2. развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
3. прививать новому сотруднику интерес к деятельности в целях его закрепления в образовательной организации.

Наставничество основано на принципах:

1. доверие;
2. добровольность;
3. ответственность;
4. гибкие форматы взаимодействия;
5. минимум формализма;
6. индивидуальное и взаимное развитие.

Критериями эффективного наставничества являются:

1. **критерий результативности**, который определяется повышением уровня знаний, мастерства, квалификации участников;
2. **критерий рациональности расходования времени**, предполагающий индивидуальный подход к участникам в зависимости от степени его профессионализма;
3. **критерий стимулирующей роли наставничества**, который определяется степенью интереса к проводимым мероприятиям.

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности новых сотрудников в культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного и творческого потенциалов. Сотрудники-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Для оптимизации процесса контроля предусматриваются специальные меры управления реализацией модели наставничества: новый сотрудник представляет промежуточные и итоговые результаты и отчетность по ним своему наставнику, а также куратору программы.

На протяжении всего периода деятельности, наставники и наставляемые заполняют «Дневник наставника нового сотрудника» и «Дневник нового сотрудника (наставляемого)», которые впоследствии сдают куратору программы наставничества.

Портрет наставника

Наставник-консультант – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией трудового процесса и решением возникших проблем. Контролирует самостоятельную работу нового сотрудника.

Требования к наставнику

Наставником может быть высококвалифицированный специалист, работающий данной сфере не менее трёх лет, обладающий практическим опытом профессиональной деятельности, пользующийся уважением в коллективе. Помимо профессиональных знаний по специальности ему необходимы следующие личностные качества:

- ответственность;
- отличные коммуникативные навыки;
- умение работать в команде;
- понимание и поддержка кадровой идеи компании;
- способность и желание обучать.

Качества наставника

Хороший наставник обладает:

1. гибкостью мышления – быстро оценивает ситуацию и принимает необходимые решения, легко переключается с одного способа действий на другой;
2. критичностью мышления – не считает верной первую пришедшую в голову мысль, подвергает критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимает необходимые решения, только взвесив все доводы;
3. коммуникативными способностями – говорит о сложных вещах простым, понятным для наставляемого языком, открыт и искренен при общении, умеет слушать и слышать собеседника;
4. толерантностью – терпим к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных и даже неприемлемым для наставника;
5. эмпатией – эмоционально отзывчив на переживание других, способен к сочувствию;
6. рефлексивностью – способен к осмыслению собственной деятельности;
7. эмоциональной устойчивостью – способен сохранять функциональную активность в условиях воздействия стресса как в результате адаптации к нему, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

Кодекс наставника:

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

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание.
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их.

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

Права и обязанности наставника

Наставник обязан:

1. передавать новому сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
2. оказывать всестороннюю помощь новому сотруднику в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности;
3. устанавливать целесообразные взаимоотношения с новым сотрудником;
4. систематически обмениваться информацией по состоянию трудового процесса;
5. своевременно давать советы, рекомендации, разъяснения, - вносить разумные поправки в трудовую деятельность;
6. демонстрировать мастер-классы;
7. информировать руководство учреждения о результатах работы;
8. вести отчетную документацию по итогам наставничества, анализируя свою деятельность.

Наставник имеет право:

1. вносить предложения руководителю о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;
2. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой нового сотрудника, вносить предложения в профсоюзные органы, руководителю о поощрении нового сотрудника.

Портрет наставляемого

Новый сотрудник, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с должностными обязанностями, с взаимодействием с сотрудниками колледжа. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.

Наставляемый обязан:

1. выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения руководствоваться в работе должностной инструкцией;
2. в соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения;
3. максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности;
4. отчитываться о проделанной работе в конце учебного года.

Наставляемый имеет право:

1. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам проектирования, моделирования и организации своей педагогической деятельности;
2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю учреждения, заместителю директора по учебной работе;
4. систематически обменивается с наставником информацией о создании условий для выполнения должностных обязанностей;
5. анализирует и оценивает свою трудовую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования;
6. на основе анализа достигнутых результатов выдвигает и обосновывает новые задачи;
7. представляет наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.

Организация хода реализации программы наставничества

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

Работа в каждой паре или группе включает:

- первую встречу-знакомство;
- пробную рабочую встречу;
- комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи;
- 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 (курс обучения, 1-й этап) о себе и своих сильных и слабых сторонах, наставник рассказывает наставляемому о себе.

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.

Вопрос	Ответ
Представление наставника	
Кто я, сотрудник какого отдела ОУ	
Почему я хочу быть наставником?	
Мой опыт	
Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым?	
Что мне важно увидеть в наставляемом?	
Представление наставляемого	
Кто я, сотрудник какого отдела ОУ	
Почему мне хочется принять участие в программе наставничества?	
Над какими вопросами (проблемами) я хотел(а) 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.).

Закрепление договоренностей.

Куратор представляет участникам манифест и кодекс наставника, сообщает о сроках программы, а также о важности ответственной позиции, доверия и вовлеченности программисту наставничества.

Отдельно проговариваются и также закрепляются темы:

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

Необходимо, чтобы в той или иной форме участники проговорили, что они готовы работать друг с другом. Подобная договоренность может быть закреплена с помощью документа, содержащего:

- обязательства по соблюдению взаимных договоренностей;
- права и обязанности сторон;
- регулярность встреч;
- обязательство о неразглашении личной информации о психологических и иных проблемах участников программы;
- обязательства наставника по отношению к родителям наставляемых, если для того существуют основания.

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 одного часа.

Решение конкретной задачи. Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы

продемонстрировать возможный формат работы и проверить комфортность взаимодействия на практике. Это может быть беседа, ролевая игра, дискуссия.

Рефлексия. По окончании встречи наставник и наставляемый представляют краткие результаты куратору. Возможно заполнение специального дневника в онлайн-режиме, что упростит куратору задачу по анализу и контролю хода программы наставничества. Эти результаты и ответы помогут обоим участникам понять, в каком направлении им лучше двигаться, какой формат встреч является комфортным, отрефлексировать свои отношения.

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

Рекомендуемые пункты для заполнения:

Цель	
Дата встречи	
Форма работы (<i>беседа, совместное решение практической задачи</i>)	
Рефлексия	
Что получилось?	
Что понравилось?	
Благодаря чему стало возможно достичь результата?	
Что в следующий раз можно будет сделать по-другому	

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 или группа обсуждает и по итогу формулирует цели на ближайший период работы (минимум на 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 в рамках программы наставничества. 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 изменить 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.

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

Цель 2				
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 дневник желательно будет заносить результаты, свидетельствующие (или нет) о постепенном движении к цели. Эти результаты в дальнейшем будут использоваться для своевременной корректировки плана работы и для финального представления результатов работы пары или команды, а также для оценки деятельности самого наставника и результатов программы наставничества.

Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества.

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 – до 1 часа, длительность всех встреч – в зависимости от формы и индивидуальной ситуации, минимум 1 месяц.

Встречи наставника и наставляемого (наставляемых) могут быть оформлены в виде диалога или обсуждения, практическая работа над проектом. Наставник самостоятельно формирует структуру и план действий на каждой встрече, 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 и/или телефонных разговоров не регламентируется, но результаты в любом случае фиксируются.

Первые 10 минут встречи посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи. Следующие 40 минут посвящены непосредственно 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 занести их в дневник).

Встреча 1	
Цель	
Дата встречи	
Форма работы (<i>беседа, дискуссия</i>)	
Рефлексия	
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?	

Встреча 2	
Цель	
Дата встречи	
Форма работы (<i>беседа, дискуссия, совместное решение прикладной задачи</i>)	
Рефлексия	
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?	

Процедура завершения взаимодействия между наставниками и наставляемыми

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 команды), принять решение совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или о его завершении.

Время: 1,5 часа. Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по достижению поставленных целей, если сроки отличаются от заявленных в образовательной организации. Совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов.

На этом этапе ведется активная работа по мониторингу: получение обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; получение обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации программы. Куратор просит наставника и наставляемого заполнить таблицы №1-№5

Таблица №1

Заключительная встреча	
Цель	
Дата встречи	
Форма работы (<i>беседа, дискуссия, совместное решение прикладной задачи</i>)	
Рефлексия	
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 или продолжить работу в роли наставника?	

В таблицах №2-№5 необходимо указать не менее 3-х пунктов.

Таблица №2

Моя сильная сторона	Что я чувствую, используя этот навык?	Что я получаю, используя этот навык?
1.		
2.		
3.		

Таблица №3

Моя слабая сторона	Что я чувствую, используя этот навык?	Что я получаю, используя этот навык?
1.		
2.		
3.		

По окончании встречи куратор собирает заполненные участниками дневники и подздравляет с завершением программы наставничества, затем сообщает место и время проведения финального мероприятия для награждения лучших наставнических пар и просит подготовить презентацию своей работы. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Руководителя учреждения срока наставничества наставник формирует отчет об итогах наставничества. Отчет наставника утверждается куратором и руководителем учреждения и приобщается к личному делу нового сотрудника. Если участники обоюднo выражают желание продолжить общение в рамках будущих программ наставничества, куратор фиксирует это в результатах и в базах наставников и наставляемых, если участники выражают желание продолжить взаимодействие вне программы, куратор также фиксирует это в результатах.

Оцениваемые результаты работы программы наставничества

Ожидаемые результаты для наставника:

1. личное и профессиональное развитие;
2. коммуникативные навыки;
3. приток новых идей и вдохновения;
4. систематизация собственных знаний и навыков;
5. возможность сохранения и передачи опыта, уникальных знаний;
6. высокое конкурентное преимущество на рынке труда.

Среди оцениваемых результатов:

1. повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
2. рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве наставника в данном коллективе;

3. сокращение числа конфликтов с разного вида сообществами;
4. рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик).

Ожидаемые результаты для наставляемого:

1. успешная профессиональная адаптация в трудовом коллективе;
2. активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков работы.
3. повышение профессиональной компетентности в вопросах должностных обязанностей.

Среди оцениваемых результатов:

1. повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
2. рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве сотрудника в данном коллективе;
3. сокращение числа конфликтов с разного вида сообществами.

Оценивание результатов программы наставничества проходит в форме круглого стола, на котором представляются полученные результаты в виде совместной презентации или кейса. Затем презентация (или кейс) публикуются на сайте колледжа и включаются в базу успешных наставнических 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.

4.2.6. Поэтапная реализация программы Наставничества

Организация наставничества носит поэтапный характер и включает формирование и развитие функциональных и личностных (проектировочного, организационного, конструктивного, аналитического) компонентов деятельности преподавателя. Реализация программы наставничества в образовательных организациях включает основные вехи.

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

Выделяются три этапа данной работы:

Первый этап - адаптационный (диагностический). Центральное звено в организации помощи молодому преподавателю - предварительная работа с ним. Наставнику в первую очередь необходимо обратить внимание молодого специалиста на:

- требования к организации учебного процесса; требования к ведению учебной документации;
- формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга обучающихся.

На данном этапе в работе с молодым специалистом участвуют представители администрации, заведующий методическим кабинетом, председатель цикловой комиссии, педагоги-наставники, педагог-психолог, методист, социальный педагог. Составляется план профессионального становления начинающего педагога, определяется круг его обязанностей и полномочий, проводится анкетирование, по результатам которого вырабатывается программа адаптации.

Для дальнейшей более эффективной работы начинающему специалисту предлагаются различные рекомендации и памятки, которые предварительно обсуждаются с педагогом-наставником, педагогом-психологом, методистом колледжа. В случае возникновения проблем в работе начинающего педагога и его ошибок в общении с обучающимися проводятся индивидуальные консультации с педагогом-психологом, во время которых разбирается каждый шаг молодого специалиста.

Второй этап - основной (проектировочный). Проводится работа над темой самообразования, осуществляется планирование методической работы, вырабатывается индивидуальный стиль деятельности, начинается оформление портфолио. Разрабатывается и организуется программа адаптации, осуществляется корректировка профессиональных умений молодого специалиста, педагог-наставник и педагог-психолог помогают выстроить собственную программу самосовершенствования.

Третий этап - контрольно-оценочный (аналитический). На этом этапе ярко проявляется педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых специалистов, участие в инновационной деятельности. Наставник проверяет уровень профессиональной компетенции молодого специалиста, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

Реализация программы наставничества в образовательной организации производится последовательно по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов.

Внешний контур образуют сотрудники некоммерческих организаций, средств массовой информации, участники бизнес-сообщества (корпорации, малый бизнес, трудовые и профессиональные ассоциации), в том числе работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональ-

ной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

Внутренний контур представляют руководитель и администрация образовательной организации, обучающиеся и их родители, молодые специалисты, педагоги, педагоги-психологи, методисты.

Очередность этапов представлена на рисунке 1.

Содержание каждого этапа, представленное в виде направлений работы с внутренним и внешним контурами, содержится в таблице 1 «Целевая модель этапов реализации программы наставничества в образовательной организации».

№	Этап	Работа внутри организации	Работа с внешней средой
1	Подготовка условий для запуска программы	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; – информировать коллектив и обучающихся о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; – сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы; – определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; – сформировать дорожную карту внедрения целевой модели наставничества, определить необходимые для реализации ресурсы – внутренние и внешние 	<ul style="list-style-type: none"> – Определить заинтересованные в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества; – информировать аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия
2	Формирование базы наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> – Информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе сбор запросов наставляемых к программе; – включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых 	–
3	Формирование базы наставников	<ul style="list-style-type: none"> – Информировать коллектив, обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске; – собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся. 	<ul style="list-style-type: none"> – Взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников; – мотивировать

			наставников
4	Отбор и обучение наставников	<ul style="list-style-type: none"> – Разработать критерии отбора наставников под собранные запросы; – Организовать отбор и обучение наставников. 	<ul style="list-style-type: none"> – Привлечь психологов, сотрудников педагогических вузов, менторов к отбору и обучению наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через некоммерческие организации, предприятия, гранты, конкурсы)
5	Формирование наставнических групп или пар	<ul style="list-style-type: none"> – Разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар или групп; – обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника 	<ul style="list-style-type: none"> – Привлечь психологов, волонтеров, сотрудников педагогических вузов к формированию пар или групп
6	Организация работы наставнических групп или пар	<ul style="list-style-type: none"> – Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; – проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды; – при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и); – организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; – собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели; – разработать систему поощрений наставников 	<ul style="list-style-type: none"> – Промежуточные результаты программы транслировать партнерам программы и медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы
7	Завершение программы наставничества	<ul style="list-style-type: none"> – Организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; – организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; 	<ul style="list-style-type: none"> – популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров

		<ul style="list-style-type: none"> – реализовать систему поощрений наставников; – организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов; – сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли. 	
--	--	---	--

Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества

Первый этап направлен на создание благоприятных условий для запуска программы наставничества, его **задачи**:

1. получить поддержку концепции наставничества внутри и вне организации;
2. собрать предварительные запросы от потенциальных наставляемых и выбрать соответствующие этим запросам аудитории для поиска наставников.

Этап имеет стратегическое значение и задает вектор всей программе наставничества. Успех программы будет зависеть от того, насколько точно на первом этапе будут определены цели и задачи программы наставничества, подобрана ответственная за ее реализацию команда, определены потенциальные внешние аудитории для поиска наставников.

На этом этапе (как и на завершающем этапе программы) особую роль играет публичность, информационное продвижение наставничества. Внутри образовательной организации эта работа позволит сформировать мотивированную команду и выбрать куратора программы, которые будут в полной мере разделять ценности и понимать цели наставничества. Правильное информирование поможет выявить запросы от потенциальных наставляемых – педагогов и обучающихся – и выбрать формы наставничества, чьи ролевые модели подходят для реализации задач.

На внешнем контуре информационная работа направлена на привлечение внешних ресурсов к реализации программы (потенциальные наставники, социальные партнеры, волонтеры и т. д.).

Результатом этапа является дорожная карта внедрения целевой модели наставничества, в которой прописан поэтапный ход работ и необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т. д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние).

Этап 2. Формирование базы наставляемых

Основная задача этапа заключается в выявлении конкретных проблем обучающихся и педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества. Среди таких проблем могут быть низкая успеваемость, текучка кадров, отсутствие мотивации у обучающихся, отсутствие внеурочной и досуговой составляющей в жизни организации, низкие карьерные ожидания у педагогов, подавленность подростков из-за неопределенных перспектив и ценностной дезориентации и т. д.

Работа на этапе сфокусирована на внутреннем контуре – на взаимодействии с коллективом и обучающимися. Важнейшим этапом является проведение мотивационных бесед с возможным приглашением потенциальных наставников, участников предыдущих программ наставничества, описание целей, задач и возможных результатов участия в программе наставничества для самих наставляемых, принципах безопасной коммуникации.

Дефицит наставляемых не может быть компенсирован директивным причислением обучающихся или педагогов к программе наставничества, так как в основе самой целевой

модели находится принцип добровольности и осознанности. Для мотивационных мероприятий, анализа собранных данных может потребоваться привлечение внешних специалистов (психологов, методистов, представителей компаний, занимающихся тестированием навыков и составлением психологического портрета и т. д.).

Обязательным условием данного этапа программы наставничества является заполнение наставляемым или его законным представителем согласия на обработку персональных данных.

Значимая часть работы посвящена мониторингу, который на этом этапе заключается в сборе и систематизации запросов от потенциальных наставляемых. Эти данные станут основой для мониторинга влияния программы на наставляемых, измерения динамики изменений. Для составления полной картины следует выделить основные направления сбора данных, в частности: академические успехи, развитие компетенций, личностные характеристики.

Рекомендуется использовать разные каналы получения данных: интервью с родителями и классными руководителями, профориентационные тесты, методики определения самооценки, уровня тревожности, уровня развития метанавыков.

Результатом этапа является сформированная база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе.

Этап 3. Формирование базы наставников

Главная задача этапа – поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников. Для решения этой задачи понадобится работа как с внутренним, так и с внешним контуром связей образовательной организации. Работа с внутренним контуром включает действия по формированию базы наставников из числа:

- обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родителей обучающихся – активных участников родительских или управляющих советов, организаторов досуговой деятельности в образовательной организации и других представителей родительского сообщества с выраженной гражданской позицией.

Работа с внешним контуром на данном этапе включает действия по формированию базы наставников из числа:

- выпускников, заинтересованных в поддержке своей alma mater, а также выпускников иных образовательных организаций, изъявляющих желание принять участие в программе;
- сотрудников региональных предприятий, заинтересованных в подготовке будущих кадров (возможно пересечение с выпускниками);
- успешных предпринимателей или общественных деятелей, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- сотрудников некоммерческих организаций и участников региональных социальных проектов, возможно, с уже имеющимся опытом участия в программах наставничества;
- представителей других организаций, с которыми есть партнерские связи.

Работа состоит из двух важных блоков: информирование и сбор данных.

Информирование включает:

- распространение информации о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах;
- взаимодействие с аудиториями на профильных мероприятиях или при личных встречах;

– мотивирование, рассказ о тех возможностях, которые открывает потенциальному наставнику участие в программе (повышение социального статуса, личный рост, привлечение перспективных кадров, развитие собственных гибких навыков).

По окончании данной работы у образовательной организации должны быть сформированы три основные базы:

– база выпускников: включает успешных выпускников, по возможности трудоустроенных, имеющих мотивацию оказать разностороннюю поддержку своей родной образовательной организации и положительный опыт взаимодействия в рамках ее системы, принципов и ценностей;

– база наставников от предприятий и организаций: включает опытных профессионалов от региональных предприятий и бизнес-организаций, которые заинтересованы в развитии собственных сотрудников через программу наставничества, а также подготовке будущих лояльных и должным образом обученных кадров; может пересекаться с базой выпускников, что усилит связь и мотивацию;

– база наставников из числа активных педагогов: включает педагогов, готовых делиться ценным профессиональным и личностным опытом, заинтересованных в получении общественного признания и мотивированных желанием создать в образовательной организации плодотворную для развития отечественной педагогики среду.

Блок информационных работ готовит основу для того, чтобы выявить кандидатов в наставники и перейти к сбору данных.

Сбор данных на этом этапе включает первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определяется пригодность к участию в программе наставничества и профиль наставника по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени.

Результатом этапа является формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах этой и иных (по запросу и с разрешения наставников) образовательных организаций.

База наставников представляет собой файл, доступный куратору программы наставничества в образовательной организации и лицам, ответственным за внедрение целевой модели наставничества.

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

Обязательным условием данного этапа программы наставничества является заполнение наставниками согласия на обработку персональных данных.

Этап 4. Отбор и обучение 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 понадобиться 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.

Документы для отбора

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.

Вторым этапом отбора выступает собеседование, которое проводится куратором программы наставничества совместно со штатным либо приглашенным психологом. 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.

Собеседование не должно быть односторонним – необходимо предоставлять возможность задавать вопросы и кандидату, чтобы потенциальный наставник мог до начала программы удостовериться, что его представления о ролевой системе, методах, задачах и возможных результатах верны.

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

1. Принятие (не осуждение 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.

Раскрытие принципов наставника, манифест наставника, а также все требуемые и желаемые качества, которые могут потребоваться организаторам для отбора и обучения перспективных кандидатов, представлены.

Для организации обучения наставников необходимо:

- составить программу обучения наставников, определить ее сроки;
- подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику, используя в том числе представленные в данной целевой модели, информацию от других образовательных организаций, уже реализовавших программы наставничества и опубликовавших итоги на сайтах образовательных организаций, и иные материалы, которые куратор программы, педагогический состав или психологическая служба образовательного учреждения сочтут актуальными и рекомендуемыми;
- выбрать форматы обучения и преподавателя (преподавателей). В роли преподавателя может выступить непосредственно куратор программы наставничества. Также в роли преподавателя могут выступить приглашенные куратором эксперты, специалисты по наставничеству, успешные наставники – участники программ наставничества других ор-

ганизаций. Материально-техническое обеспечение обучения при условии использования ресурсов других организаций и лиц остается в ответственности образовательной организации.

Программа обучения наставников

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 положительный опыт межличностных отношений, во время обучения наставники должны получить необходимые психолого-педагогические знания, формировать организационные и коммуникативные навыки, учиться ориентироваться в возможных сложных ситуациях, соответствующих возрасту наставляемых, усвоить методы работы с группой (при форме группового наставничества) с семьей наставляемого и др. Эффективный способ для этого – ролевая игра, которая рекомендуется как наиболее предпочтительная форма обучения.

Помощь наставляемым в развитии жизненных навыков. К кругу данных задач относится формирование жизненных целей, процесс принятия решений, развитие ценностно-смысловой сферы, долгосрочное планирование. С помощью этих навыков наставляемый может получить личную и экономическую независимость, научиться отстаивать свои права и возможности, оберегать личные границы, что является необходимыми навыками для наставляемых среднего и старшего подросткового возраста.

Повышение осведомленности и усиление взаимодействия с другими социальными и культурными группами. Обучение должно помочь наставникам лучше понять мультикультурные проблемы, вопросы, волнующие обучающихся-наставляемых разного возраста.

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.

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 современных навыков и компетенций и т. д.

Процесс обучения делится на два этапа: первичное обучение и обучение в процессе деятельности.

Структура и программа обучения являются одинаковыми для наставников всех форм наставничества. Куратору или иным лицам, отвечающим за проведение обучения, необходимо тем не менее делать поправку на возраст наставников и общий уровень их психологической и педагогической подготовки.

Первичное обучение занимает не менее четыре встреч с куратором (одна встреча в неделю в течение месяца). Первичное обучение дает возможность потенциальным наставникам подготовиться к деятельности в роли наставника, познакомиться с основными целями наставничества и направлениями работы, проверить свою психологическую готовность. Такое обучение влияет на качество наставнических взаимоотношений и на общую успешную продолжительность программы наставничества. Первичное обучение должно помочь наставникам сформулировать свои личные цели, скорректировать ожидания от участия в программе наставничества и сравнить свои цели с целями наставляемых для выявления и своевременного решения возможных разногласий.

Первичное обучение наставников всех форм ведется по одинаковой схеме из трех частей.

1. Самоанализ и навыки самопрезентации.
2. Обучение эффективным коммуникациям.
3. Разбор этапов реализации программы наставничества.

Если обучение проводится куратором в формате четырех встреч, то вторая часть разбивается на две. Если обучение проводится в формате двухдневного интенсива, то первая часть разбирается в первый день, вторая – во второй.

Часть 1. Самоанализ и навыки самопрезентации

Для организации эффективной работы с наставляемым куратору необходимо составить четкое представление о собственном опыте, ресурсах и возможностях их передачи. Для этого необходимо составить резюме.

Задача 1. Опыт личностный, профессиональный, жизненный.

Куратор предлагает наставнику кратко рассказать свою историю. Важно предложить участникам свободный выбор формы рассказа о себе и оценить, на каких точках наставник принял решение сконцентрироваться.

Задача 2. Мои сильные и слабые стороны.

Куратор предлагает наставнику заполнить таблицы «Мои сильные стороны» и «Мои слабые стороны» самостоятельно, либо проводит устную работу лично или с группой. В каждой таблице необходимо указать не менее 5 пунктов.

Моя сильная сторона	Что я чувствую, используя этот навык?	Что я получаю, используя этот навык?

Моя слабая сторона	Что я чувствую, используя этот навык?	Что я получаю, используя этот навык?

Задача 3. Мои достижения

Наставнику важно уметь замечать и позитивно отмечать даже незначительные достижения наставляемого. На этапе подготовки куратору необходимо развить это свойство в наставнике на его собственном примере. Куратор предлагает наставнику заполнить таблицу из 25 достижений. Попросите включить в них не только общепризнанные (карьера, дипломы), но и личностные. После заполнения выделяются 10–15 минут на рефлексию, куратор проговаривает выбор достижений, их значимость для наставника.

Таблицу можно заполнить как самостоятельно, так и провести общую устную работу с группой.

Мои достижения	Какие качества помогли мне?	Что я почувствовал в этот момент?

Задача 4. Мои недостатки

Работа над собой, которая является основным предполагаемым процессом взаимодействия во время участия в программе наставничества, невозможна без оценки собственных недостатков и умения превратить их в достоинства. На этапе подготовки куратор предлагает наставнику заполнить таблицу ниже (минимум 5 пунктов), а также обязательно предлагает в дальнейшем проводить подобную работу с наставляемым.

Мой недостаток	Какие в нем есть плюсы? Есть ли у меня положительный опыт, связанный с этим недостатком?	Как и в каких ситуациях этот недостаток может быть применен в позитивном ключе, с

		пользой?

Задача 5. Моя мотивация.

Мотивация быть наставником – один из ключевых вопросов отборочного и подготовительного этапов.

Задача 6. Мои умения

Полезность наставника – это ресурсы его навыков и умений, включающие как прикладные механизмы (что важно в случае наставничества на предприятии), так и гибкие навыки (умение слушать, эмпатия, планирование и т. д.), необходимость развития которых есть в любой форме и ролевой модели наставничества.

Куратор предлагает наставнику заполнить следующую таблицу, раскладывая знания и умения на 4 категории (не менее трех навыков в каждой).

Сфера умений	Что я знаю из этой сферы?	Что я умею делать?
Отношения		
Карьера		
Саморазвитие		
Увлечения		

Организация хода реализации программы наставничества

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;
- комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи;
- 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 (курс обучения, 1-й этап) о себе и своих сильных и 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.).

Закрепление договоренностей.

Куратор представляет участникам манифест и кодекс наставника, сообщает о сроках программы, а также о важности ответственной позиции, доверия и вовлеченности программу наставничества.

Отдельно проговариваются и также закрепляются темы:
конфиденциальности взаимодействия (и исключений);
необходимости честной и открытой коммуникации;
личных границ взаимодействия;
обмена контактами.

Необходимо, чтобы в той или иной форме участники проговорили, что они готовы работать друг с другом. Подобная договоренность может быть закреплена с помощью документа, содержащего:

обязательства по соблюдению взаимных договоренностей;
права и обязанности сторон;
регулярность встреч;
обязательство о неразглашении личной информации о психологических и иных проблемах участников программы;
обязательства наставника по отношению к родителям наставляемых, если для того существуют основания.

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 одного часа.

Решение конкретной задачи. Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы продемонстрировать возможный формат работы и проверить комфортность взаимодействия на практике. Это может быть беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи (теста).

Рефлексия. По окончании встречи наставник и наставляемый (группа наставляемых) представляют краткие результаты куратору. Возможно заполнение специального дневника в онлайн-режиме, что упростит куратору задачу по анализу и контролю хода программы наставничества. Эти результаты и ответы помогут обоим участникам понять, в каком направлении им лучше двигаться, какой формат встреч является комфортным, отразить свои отношения.

Рекомендуемые пункты для заполнения:

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, что подходит по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного плана реализации программы наставничества.

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 или группа обсуждает и по итогу формулирует цели на ближайший период работы (минимум на 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 в рамках программы наставничества.

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.

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 дневник желательно будет заносить результаты, свидетельствующие (или нет) о постепенном движении к цели. Эти результаты в дальнейшем будут использоваться для своевременной корректировки плана работы и для финального представления результатов работы пары или команды, а также для оценки деятельности самого наставника и результатов программы наставничества.

Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества.

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 – до 1 часа, длительность всех встреч – в зависимости от формы и индивидуальной ситуации, минимум 1 месяц.

Следует учитывать, что встречи могут проходить:

- в образовательной организации;
- на предприятии (в офисе) наставника;
- на территории других образовательных организаций; в местах спортивного и культурного времяпрепровождения и др.

Встречи наставника и наставляемого (наставляемых) могут быть оформлены в виде диалога или обсуждения, экскурсии, публичной лекции, как практическая работа над проектом. Наставник самостоятельно формирует структуру и план действий на каждой встрече, 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 и/или телефонных разговоров не регламентируется, но результаты в любом случае фиксируются.

Первые 10 минут встречи посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи. Следующие 40 минут посвящены непосредственно работе: это может быть беседа, разбор кейса, посещение мероприятия, работа над проектом, любая иная деятельность. Последние 10 минут отводятся на обсуждение и рефлекссию, необходимо резюмировать встречу. Наставляемый и наставник могут ответить на следующие вопросы (и при желании занести 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?

Процедура завершения взаимодействия между наставниками и наставляемыми

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 команды), принять решение совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или о его завершении.

Время: 1,5 часа.

Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по достижению поставленных целей, если сроки отличаются от заявленных в образовательной организации. 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.

Хотели бы вы стать наставником или продолжить работу в роли наставника?

По окончании встречи куратор собирает заполненные участниками анкеты и подводит итоги с завершением программы наставничества. Если участники обоюдно выражают желание продолжить общение в рамках будущих программ наставничества, куратор фиксирует это в результатах и в базах наставников и наставляемых, если участники выражают желание продолжить взаимодействие вне программы, куратор также фиксирует это в результатах.

После этого куратор сообщает место и время проведения финального мероприятия для награждения лучших пар или групп и их наставников и просит пару или группу подготовить презентацию своей работы, а также материал для кейса, который будет опубликован на сайте организации и включен, если позволяют результаты, в базу успешных наставнических практик.

Результаты этапа: пара или группа достигла 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:

получение обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых;

получение обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации программы.

Результатом этого этапа должны стать стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, и реализованная цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы.

Завершение программы наставничества в образовательной организации

Основные задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.

Этап предназначен не только для фиксации результатов, но и для организации комфортного выхода наставника и наставляемого из наставнических отношений с перспективой продолжения цикла – вступления в новый этап отношений, продолжения общения на неформальном уровне, смены ролевых позиций.

Ожидаемые конечные результаты программы

1. Адаптация начинающих педагогов в образовательном учреждении.
2. Активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков работы.
3. Повышение профессиональной компетентности педагогов в вопросах педагогики и психологии.
4. Совершенствование приёмов, методов учебно-воспитательной работы.
5. Использование в работе начинающих педагогов новых педагогических технологий.
6. Развитие творческого потенциала начинающих педагогов через создание и реализацию творческих проектов, участие в конкурсах профессионального мастерства.
7. Готовность наставляемого для аттестации на первую квалификационную категорию.

Примерное планирование индивидуальной работы с молодым педагогом

Молодой педагог (ФИО молодого специалиста) _____
 Должность _____
 Педагог–наставник (ФИО педагога – наставника) _____
 Посещение учебных занятий _____
 Профессиональные умения и навыки, которые необходимо совершенствовать _____
 Тема для самообразования _____

План профессионального становления молодого специалиста

Месяц	Содержание работы
Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Час общения «Расскажи о себе» • Знакомство молодых специалистов с традициями колледжа, правилами внутреннего распорядка, уставом • Изучение содержания учебных программ, нормативных документов по организации образовательного процесса
Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Круглый стол «Основные проблемы начинающего преподавателя» • Практикум по разработке тематических поурочных планов и планов воспитательной работы • Практическое занятие «Как работать с карточками-заданиями и инструкционными картами» • Час психологии «Как быстрее адаптироваться в колледже»
Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Консультация «Документация классного руководителя» • Практикум «Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников»
Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> • Консультация «Современный урок: структура и конструирование» • Практикум «Анализ урока. Виды анализа». Посещение уроков наставников и их структурный анализ
Январь	<ul style="list-style-type: none"> • Семинар-практикум «Эффективность урока - результат организации активной деятельности обучающихся» • Мастер-классы «Использование современных образовательных технологий в учебном процессе»
Февраль	<ul style="list-style-type: none"> • Посещение уроков молодых специалистов • Практикум «Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации различных видов урока» • Обзор периодической педагогической печати
Март	<ul style="list-style-type: none"> • Практическое занятие «Организация индивидуальной работы с обучающимися» (посещение уроков молодых педагогов, самоанализ уроков) • Час психологии «Проблемы дисциплины на уроках» (практикум по решению педагогических ситуаций)
Апрель	<ul style="list-style-type: none"> • Практикум «Содержание, формы и методы работы педагога с родителями» • Час психологии «Основные проблемы начинающего педагога в период адаптации в колледже. Вопрос - ответ»
Май	Подведение итогов работы по наставничеству, семинар или аукцион педагогических идей, методическая выставка достижений молодого специалиста

Отчет об итогах наставничества

Молодой специалист

(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Профессия (должность)

Наставник

(фамилия, имя, отчество)

Должность наставника

Периоды наставничества с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Основание: Приказ от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заклучение о результатах работы по наставничеству.

Краткая характеристика молодого специалиста:

- Знания по профилю работы;
- Навыки по профилю работы;
- Результаты работы;
- Отношение к работе;
- Работоспособность;
- Инициативность;
- Дисциплинированность;
- Взаимоотношение с коллегами;
- Выполнение требований стандарта профессиональной деятельности

Вывод _____

Рекомендации

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

" ____ " _____ 20__ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен: _____

(подпись наставляемого)

Приложение №3
к Программе наставничества

Анализ деятельности молодого педагога и педагога – наставника

Умение методически грамотно и содержательно организовывать учебную деятельность	
Умение методически грамотно проводить подготовку и организацию разных видов учебных занятий	<i>Как пример:</i> Повысился уровень подготовки и организации учебного занятия
Умение грамотно и своевременно использовать разнообразные методы и приемы в работе с обучающимися	<i>Как пример:</i> Повысился уровень организации работы обучающихся в малых группах.
Изучены необходимые методические рекомендации	
Выявленные проблемы	
Опыт работы с родителями	
Задачи на следующий учебный год	<i>Как пример:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Повысить уровень владения методикой проектной деятельности. • Познакомить с разными формами работы с родителями обучающихся. • Продолжать в течение года посещение занятий.

Анкета и памятка молодого специалиста

Уважаемый коллега! Заполните, пожалуйста, анкету.

Ф.И.О. Дата

1. Почему Вы выбрали профессию педагога? Чем она для Вас привлекательна?
2. Как Вы оцениваете различные стороны своей профессиональной подготовки?
3. С какими трудностями Вы столкнулись в работе? В какой помощи Вы больше всего нуждаетесь?
4. Как Вы оцениваете свои взаимоотношения с педагогическим коллективом?
5. Какие задачи Вы ставите перед собой в ближайшее время?
6. Каковы Ваши профессиональные планы на будущее?
7. Если бы Вам представилась возможность вновь выбрать профессию, стали бы Вы педагогом?
8. Что Вас привлекает в работе коллектива?

Памятка для молодого специалиста

1. В аудиторию приходите немного раньше звонка, убедитесь, что все готово к уроку, мебель хорошо расставлена, доска чистая, имеются наглядные пособия. Войдите в аудиторию последним. Добейтесь, чтобы все обучающиеся приветствовали вас организованно. Осмотрите всю аудиторию, особенно ребят, которые вызывают у вас проблемы в работе. Обратите внимание обучающихся на привлекательность организованного начала занятия, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше времени.
2. На поиски страницы вашей дисциплины в учебном журнале тратьте как можно меньше времени, это лучше приготовить на перемене.
3. Занятие начинайте бодро, энергично, позитивно. Не задавайте первым вопрос: "Кто не выполнил домашнее задание?" - обучающиеся начинают думать, будто невыполнение домашнего задания - дело неизбежное. Занятие ведите так, чтобы каждый обучающийся постоянно был занят делом. Помните: паузы, медлительность, безделье - бич дисциплины.
4. Обучающихся необходимо увлекать интересным материалом, созданием проблемных ситуаций, стимулировать их умственное напряжение. Темп занятия необходимо постоянно контролировать, помогать отстающим, чтобы они смогли поверить в свои силы, дабы сохранять набранный темп занятия. Держите в поле зрения всю аудиторию и более всего тех, у кого внимание неустойчивое, кто часто отвлекается. Ненавязчиво предотвращайте попытки нарушить рабочий порядок.
5. Просьбы и вопросы к тем обучающимся, которые часто занимают на занятии посторонними делами, помогут вам вернуть их к теме работы.
6. Оценивая знания, мотивируйте своих обучающихся, придавайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите обучающемуся, над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.
7. Занятие заканчивайте общей оценкой группы и отдельных обучающихся. Каждому ребенку приятно испытывать удовлетворение от хороших результатов своего труда.
8. Нужно особо отметить положительные моменты в работе недисциплинированных ребят, но не следует делать это слишком часто и лишь за малые усилия детей.
9. Урок всегда нужно прекращать со звонком.
10. Первое время постарайтесь воздерживаться от излишних замечаний.
11. В ситуациях недисциплинированности обучающихся, старайтесь обходиться без помощи других, более авторитетных педагогов. Лучше обратитесь за поддержкой к аудитории, найдите свой "ключ" к обучающимся.

Отчет педагога (молодого специалиста) о проделанной работе за _____ учебный год

1. Какие мероприятия были организованы в учебном году? Например, в течение недели предметно-цикловой комиссии (с указанием названия) _____
2. Какие методические пособия были подготовлены (с указанием названия)? _____
3. Какие были проведены Вами открытые занятия и с какой целью? _____
4. Какое мероприятие, проведенное Вами, считаете наиболее интересным? _____
5. Повышали ли Вы свою квалификационную в этой учебном году (курсы, семинары) _____
6. Какие методические мероприятия, проведенные в этом учебном году, Вам запомнились больше всего? _____
7. Какие инновационные технологии освоены Вами за последний период? _____
8. Как Вы оцениваете сами свою работу в этом учебном году (по 10 бальной системе)? _____



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИ-
ОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «КУПК»
_____ Токарева Н.Х.
« _____ » _____ 2026 г.

ДНЕВНИК НАСТАВНИКА

Общая информация о наставнической паре:

Педагог-наставник: ФИО	
Квалификационная категория	
Стаж работы в ГАПОУ СО «КУПК»	
Преподаваемые учебные дисциплины	
Наставляемый: ФИО	
Педагогический стаж (вне колледжа)	
Производственный стаж работы (если имеется)	
Преподаваемые учебные дисциплины наставляемого	
Срок программы наставничества:	

1. Общие положения

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

Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым:

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

Наставничество основано на принципах:

1. доверие;
2. добровольность;
3. ответственность;
4. гибкие форматы взаимодействия;
5. минимум формализма;
6. индивидуальное и взаимное развитие.

Критериями эффективного наставничества являются:

1. **критерий результативности**, который определяется повышением уровня знаний, мастерства, квалификации участников;
2. **критерий рациональности расходования времени**, предполагающий индивидуальный подход к участникам в зависимости от степени его профессионализма;
3. **критерий стимулирующей роли наставничества**, который определяется степенью интереса к проводимым мероприятиям.

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное

влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации. Педагоги-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии. Каждое из направлений наставничества осуществляется через реализацию определенной организации формы взаимодействия.

Для оптимизации процесса контроля предусматриваются специальные меры управления реализацией модели наставничества: формы представления промежуточных и итоговых результатов и отчетность по ним на заседаниях ПЦК, собеседование по реализации программы профессионального и личностного роста участников процесса наставничества.

2. Словарик программы «Наставничество»

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

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.

Наставничество — это форма развития талантов через сотрудничество с успешными профессионалами.

Наставничество - метод изучения профессии за счет работы с профессионалом либо под наблюдением опытного человека.

3. Портрет наставника

3.1. Типы наставников в колледже

Наставник - опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

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

Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой преподаватель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

3.2. Требования к наставнику:

Наставником может быть высококвалифицированный специалист, работающий данной сфере не менее трёх лет, обладающий практическим опытом профессиональной деятельности, пользующийся уважением в коллективе. Помимо профессиональных знаний по специальности ему необходимы следующие личностные качества:

1. ответственность;

2. отличные коммуникативные навыки;
3. умение работать в команде;
4. понимание и поддержка кадровой идеи компании;
5. способность и желание обучать.

3.3. Качества наставника

Хороший наставник обладает:

- гибкостью мышления – быстро оценивает ситуацию и принимает необходимые решения, легко переключается с одного способа действий на другой;
- критичностью мышления – не считает верной первую пришедшую в голову мысль, подвергает критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимает необходимые решения, только взвесив все доводы;
- коммуникативными способностями – говорит о сложных вещах простым, понятным для наставляемого языком, открыт и искренен при общении, умеет слушать и слышать собеседника;
- толерантностью – терпим к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных и даже неприемлемым для наставника;
- эмпатией – эмоционально отзывчив на переживание других, способен к сочувствию;
- рефлексивностью – способен к осмыслению собственной деятельности;
- эмоциональной устойчивостью – способен сохранять функциональную активность в условиях воздействия стресса как в результате адаптации к нему, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

3.5. Кодекс наставника:

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

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемому все свое внимание.
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их.
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты.
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте.
Наставники	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки

представляют свой опыт	из жизненных ситуаций.
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться.
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере.
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться.
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий.
Наставники равнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии.
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей.
Наставники вызывают восхищение	Пользуются уважением в своих организациях и обществе.

3.6. Права и обязанности наставника

Наставник обязан:

1. передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
2. оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности молодого специалиста;
3. устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с начинающим педагогом;
4. систематически обмениваться информацией по состоянию учебно-воспитательного процесса;
5. своевременно давать советы, рекомендации, разъяснения, - вносить разумные поправки в педагогические действия, посещать учебные занятия;
6. демонстрировать мастер-классы;
7. информировать руководство учреждения о результатах работы;
8. вести отчетную документацию по итогам наставничества, анализируя свою деятельность.

Наставник имеет право:

1. вносить предложения руководителю о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;
2. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, руководителю о поощрении молодого специалиста.

4. План работы наставнической пары

Работа в каждой паре или группе включает:

- первую встречу-знакомство;
- встречу-планирование;
- комплекс исследовательских встреч с обязательным заполнением форм обратной связи;

– итоговую встречу.

4.1. Первая встреча-знакомство

Вопрос	Ответ
Представление наставника	
Кто я (ФИО)	
Почему я хочу быть наставником?	
Мой опыт	
Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым?	
Что мне важно увидеть в наставляемом?	
Представление наставляемого	
Кто я (ФИО)	
Почему мне хочется принять участие в программе наставничества?	
Над какими вопросами (проблемами) я хотел(а) бы поработать?	
Что мне важно увидеть в наставнике?	
Цель встречи?	
Дата встречи?	
Форма работы (<i>беседа, ролевая игра, дискуссия</i>)	
Рефлексия	
Что получилось?	
Что понравилось?	
Благодаря чему стало возможно достичь результата?	
Что в следующий раз можно будет сделать по-другому	

Участники: наставник, наставляемый.

Роль куратора: после встречи зафиксировать ее результаты, подтолкнуть к развитию отношений.

Время: по желанию участников, до одного часа.

Решение конкретной задачи. Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы продемонстрировать возможный формат работы и проверить комфортность взаимодействия на практике. Это может быть беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи (теста).

Рефлексия. По окончании встречи наставник и наставляемый (группа наставляемых) представляют краткие результаты куратору. Возможно заполнение специального дневника в онлайн-режиме, что упростит куратору задачу по анализу и контролю хода программы наставничества. Эти результаты и ответы помогут обоим участникам понять, в каком направлении им лучше двигаться, какой формат встреч является комфортным, отрефлексировать свои отношения.

Результаты встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходит по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного плана реализации программы наставничества.

4.2. Встреча-планирование

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 или группа обсуждает и по итогу формулирует цели на ближайший период работы (минимум на 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 в рамках программы наставничества. 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, необходимо заполнить таблицу.

	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.

Определите цели совместной работы с наставником и заполните таблицу.

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

Цель 2.				
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 дневник желательно будет заносить результаты, свидетельствующие (или нет) о постепенном движении к цели. Эти результаты в дальнейшем будут использоваться для своевременной корректировки плана работы и для фи-

нального представления результатов работы пары или команды, а также для оценки деятельности самого наставника и результатов программы наставничества.

Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества.

4.3. 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 – до 1 часа, длительность всех встреч – в зависимости от формы и индивидуальной ситуации, минимум 1 месяц.

Следует учитывать, что встречи могут проходить:

- в образовательной организации;
- на предприятии (в офисе) наставника;
- на территории других образовательных организаций; в местах спортивного и культурного времяпрепровождения и др.

Встречи наставника и наставляемого (наставляемых) могут быть оформлены в виде диалога или обсуждения, экскурсии, публичной лекции, как практическая работа над проектом. Наставник самостоятельно формирует структуру и план действий на каждой встрече, 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 и/или телефонных разговоров не регламентируется, но результаты в любом случае фиксируются.

Первые 10 минут встречи посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи. Следующие 40 минут посвящены непосредственно 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.

Цель	
Дата встречи	
Форма работы (<i>беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи</i>)	
Рефлексия	
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?	

4.1. Процедура завершения взаимодействия между наставником и наставляемым (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 команды), принять решение совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или о его завершении.

Время: 1,5 часа. Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по достижению поставленных целей, если сроки отличаются от заявленных в образовательной организации. Совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов.

На этом этапе ведется активная работа по мониторингу: получение обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; получение обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации программы.

Куратор просит наставника и наставляемого заполнить таблицы №1-№5

Таблица №1

Заключительная встреча	
Цель	
Дата встречи	
Форма работы (<i>беседа, дискуссия, совместное решение прикладной задачи</i>)	
Рефлексия	
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 или продолжить работу в роли наставника?	

Таблица №2

Моя сильная сторона	Что я чувствую, используя этот навык?	Что я получаю, используя этот навык?
1.		
2.		
3.		

Таблица №3

Моя слабая сторона	Что я чувствую, используя этот навык?	Что я получаю, используя этот навык?
1.		
2.		
3.		

Таблица №4

Мои достижения	Какие качества помогли мне?	Что я почувствовал в этот момент?
1.		
2.		
3.		

Таблица №5

Мой недостаток	Какие в нем есть плюсы? Есть ли у меня положительный опыт, связанный с этим недостатком?	Как и в каких ситуациях этот недостаток может быть применен в позитивном ключе, с пользой?
1.		
2.		
3.		

По окончании встречи куратор собирает заполненные участниками дневники и подготавливает с завершением программы наставничества, затем сообщает место и время проведения финального мероприятия для награждения лучших наставнических пар и просит подготовить презентацию своей работы. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Руководителя учреждения срока наставничества наставник формирует отчет об итогах наставничества. Отчет наставника утверждается куратором и руководителем учреждения и приобщается к личному делу молодого специалиста. (раздел б) Если участники обоюдно выражают желание продолжить общение в рамках будущих программ наставничества, куратор фиксирует это в результатах и в базах наставников и наставляемых, если участники выражают желание продолжить взаимодействие вне программы, куратор также фиксирует это в результатах.

4.5. График посещения уроков у наставляемого

Необходимо составить график посещения не менее 3-х уроков у наставляемого в каждом семестре и заверить его у куратора.

1 семестр/2 семестр

Дата	ФИО преподавателя	Учебная дисциплина	Группа	№ урока	Тема урока

4.2. Помощь наставляемому в подготовке к конкурсам и мероприятиям

В колледже во 2 семестре учебного года (ориентировочно март-апрель) проходит традиционный конкурс педагогического мастерства «Преподаватель года» в 2-х частях: «Опытный преподаватель» и «Начинающий преподаватель». В части «Опытный преподаватель» награждение проходит по номинациям: «Вдохновение и педагогический артистизм», «Шаг в науку», «Открытие года», «За профессиональные достижения», «Преподаватель-новатор», «Высокий творческий потенциал», «За стремление к успеху», «Здоровьесберегающие технологии», «За увлеченность своим предметом», «Признание коллег» и «Золотой кадровый фонд» (фактически 2 место). Победитель награждается дипломом победителя. Наставнику рекомендуется участвовать в первой части конкурса «Опытный преподаватель», т.к. на своем примере демонстрирует наставляемому опыт преподавательской деятельности и совершенствует своё педагогическое мастерство.

5. Оцениваемые результаты работы программы наставничества

Ожидаемые результаты для наставника:

1. личное и профессиональное развитие;
2. коммуникативные навыки;
3. приток новых идей и вдохновения;
4. систематизация собственных знаний и навыков;

5. возможность сохранения и передачи опыта, уникальных знаний;
6. высокое конкурентное преимущество на рынке труда.

Среди оцениваемых результатов:

1. повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
2. рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
3. качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемых классах (группах);
4. сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
5. рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

Оценивание результатов программы наставничества проходит в форме круглого стола или семинара, на котором представляются полученные результаты в виде совместной презентации или кейса. Затем презентация (или кейс) публикуются на сайте колледжа и включаются в базу успешных наставнических 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.

6. Отчетная документация

6.1. Отчет педагога-наставника за 1 семестр 20___ - 20___ уч.г.

1. ФИО наставляемого
2. Учебные предметы
3. Какая документация была разработана наставляемым (программы, КТП, ФОСы, материалы для промежуточной аттестации)
4. Составление графика посещения уроков и сдача отчетности по нему куратору
5. Пройденные наставляемым курсы повышения квалификации, стажировки, выступления на метод семинарах
6. С какими трудностями столкнулись, как преодолели
7. Перечислить успешные моменты
8. Планы на 2 семестр

Наставник _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

" ___ " _____ 20___ г.

6.2. Отчет об итогах наставничества

Молодой специалист

(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Профессия (должность)

Периоды наставничества с " ___ " _____ 20___ г. по " ___ " _____ 20___ г.

Основание: Приказ от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Заключение о результатах работы по наставничеству

Краткая характеристика молодого специалиста:

- Знания по профилю работы;
- Навыки по профилю работы;
- Результаты работы;
- Отношение к работе;
- Работоспособность;
- Инициативность;
- Дисциплинированность;
- Взаимоотношение с коллегами;
- Выполнение требований стандарта профессиональной деятельности

Выводы _____

Рекомендации

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

" ___ " _____ 20__ г.

Наставляемый с отчетом об итогах наставничества ознакомлен: _____
(подпись)

6.3. Анализ деятельности начинающего педагога и наставника

Умение методически грамотно и содержательно организовывать учебную деятельность	
Умение методически грамотно проводить подготовку и организацию разных видов учебных занятий	<i>Как пример:</i> Повысился уровень подготовки и организации учебного занятия
Умение грамотно и своевременно использовать разнообразные методы и приемы в работе с обучающимися.	<i>Как пример:</i> Повысился уровень организации работы обучающихся в малых группах.
Изучены необходимые методические рекомендации.	
Выявленные проблемы	
Опыт работы с родителями.	
Задачи на следующий учебный год	<i>Как пример:</i> <ul style="list-style-type: none">• Повысить уровень владения методикой проектной деятельности.• Познакомить с разными формами работы с родителями обучающихся.• Продолжать в течение года посещение занятий.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИ-
ОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «КУПК»
_____ Токарева Н.Х.
« _____ » _____ 2026 г.

**ДНЕВНИК НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
(НАСТАВЛЯЕМОГО)**

Общая информация о наставнической паре:

<u>Наставляемый:</u> ФИО	
Педагогический стаж (вне колледжа)	
Производственный стаж работы (если имеется)	
Преподаваемые учебные дисциплины наставляемого	
Профессиональные умения и навыки, которые необходимо совершенствовать	
Тема для самообразования	
<u>Педагог-наставник:</u> ФИО	
Квалификационная категория	
Стаж работы в ГАПОУ СО «КУПК»	
Преподаваемые учебные дисциплины	
Классное руководство (в какой группе)	
Срок программы наставничества:	

1. Общие положения

Модель наставничества «Преподаватель-преподаватель» в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж» предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

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

Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым:

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

Наставничество основано на принципах:

1. доверие;
2. добровольность;
3. ответственность;
4. гибкие форматы взаимодействия;
5. минимум формализма;
6. индивидуальное и взаимное развитие.

Критериями эффективного наставничества являются:

1. **критерий результативности**, который определяется повышением уровня знаний, мастерства, квалификации участников;
2. **критерий рациональности расходования времени**, предполагающий индивидуальный подход к участникам в зависимости от степени его профессионализма;
3. **критерий стимулирующей роли наставничества, который определяется степенью интереса к проводимым мероприятиям.**

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

Для оптимизации процесса контроля предусматриваются специальные меры управления реализацией модели наставничества: формы представления промежуточных и итоговых результатов и отчетность по ним на заседаниях ПЦК, собеседование по реализации программы профессионального и личностного роста участников процесса наставничества.

2. Словарик программы «Наставничество»

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

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.

Наставничество — это форма развития талантов через сотрудничество с успешными профессионалами.

Наставничество - метод изучения профессии за счет работы с профессионалом либо под наблюдением опытного человека.

3. Наставник в колледже

3.1. Типы наставников в колледже

Наставник - опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

Наставник-консультант – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением кон-

кретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой преподаватель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

3.2. Действия наставника

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

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

Наставники вызывают восхищение	Пользуются уважением в своих организациях и обществе.
--------------------------------	---

4. Портрет наставляемого

Начинающий преподаватель, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.

4.1. Возможные недостатки в работе начинающего педагога и пути их преодоления

Недостатки в работе начинающего педагога	Реакция обучающихся на недостатки	Способы преодоления недостатков
1	2	3
Неумение поддерживать внимание обучающихся.	Отсутствие дисциплины и работоспособности у обучающихся, они постоянно отвлекаются, шумят.	Увлекательный рассказ. Активизация познавательного интереса обучающихся.
Затруднение в распределении внимания между всеми обучающимися.	Наличие аритмии в овладении знаниями.	Прогнозирование информации с учетом вовлечения в поиск всех обучающихся. Правильная расстановка акцентов.
Острая реакция на любые отклонения в поведении обучающихся.	Неприязненное отношение к преподавателю.	Сочетание требовательности с доверием.
Заигрывание перед обучающимися, стремление понравиться.	Безответственное поведение.	Соблюдение меры в требованиях.
Артистичность в поведении, неумение найти правильный тон в отношениях.	Несерьезное, неуважительное отношение к преподавателю.	Тщательная обдуманность поступков.
Неумение контролировать внимание на главном, существенном.	Отсутствие стремления к овладению информацией, потеря уверенности в учении.	Систематическое нацеливание на отбор обязательной информации.
Неумение соотносить существенную информацию с содержанием учебника.	Ощущение постоянной перегрузки.	Ориентация на овладение существенной, обязательной информацией по учебнику.
Неустойчивый интерес к целям обучения и воспитания.	Пассивное отношение к восприятию информации.	Постоянное нацеливание на переосмысление главного.
Игнорирование самостоятельной работы обучающихся.	Потеря ответственности и целеустремленности.	Чередование различных видов работы на уроке.
Невыразительность речи, неумение правильно расставить акценты в процессе подачи информации.	Безразличное отношение к информации преподавателя.	Тщательное продумывание оттенков в голосе при изложении информации для ее лучшего осмысления.
Неумение опираться на коллектив обучающихся.	Пассивное поведение части обучающихся.	Постоянная конкретизация заданий с учетом интересов и возможностей обучающихся.

Недостаточное внимание к организации домашних заданий.	Потеря ответственности в выполнении установки педагога.	Периодическая целенаправленная проверка осмысления обучающимися заданий преподавателя.
Механическое перенесение чужого опыта в свою работу.	Потеря внимания и интереса, пассивное присутствие на уроке.	Творческое переосмысление методов обучения соответственно складывающейся ситуации.
Внимание сосредоточено лишь на отвечающем обучающемся.	Отсутствие внимания, скука.	Сочетание индивидуальной и фронтальной работы, акцент на ввод всех обучающихся в деятельностное состояние.
Невнимательное выслушивание опрашиваемого обучающегося, несвоевременное вмешательство в ответ, постоянное подталкивание или одергивание.	Нервное состояние отвечающего обучающегося.	Внимание к логически законченной информации (вербальное, средствами акцентирования на главном, составление плана).
Недооценка или переоценка познавательных возможностей обучающегося.	Притупление интереса к учебе.	Творческий подход к заданиям (их усложнение или временное облегчение).
Отсутствие индивидуального подхода к обучающимся.	Потеря уверенности в знаниях.	Умелое и своевременное поощрение интересов обучающихся; мотивирование к интеллектуальному росту.
Формальное внимание к развитию познавательных способностей обучающихся.	Замедление интеллектуального развития обучающихся, притупление интереса к учебе, преодоление трудностей.	Стимулирование творческой активности.
Нерациональное распределение времени на уроке.	Отсутствие системы в работе, неустойчивый ориентир в учебе.	Дозировка времени на уроке в соответствии с его целями (при опросе, изложении нового, закреплении).

4.2. Права и обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

1. выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения руководствоваться в работе должностной инструкцией;
2. в соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения;
3. максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности;
4. посещать занятия, мастер – классы педагога – наставника и других педагогов;
5. отчитываться о проделанной работе в конце учебного года (раздел 8).

Наставляемый имеет право:

1. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам проектирования, моделирования и организации своей педагогической деятельности;
2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю учреждения, заместителю директора по учебной работе;
4. систематически обменивается с педагогом-наставником информацией о создании условий для организации учебной деятельности обучающихся по преподаваемым дисциплинам;
5. анализирует и оценивает свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования;
6. на основе анализа достигнутых результатов выдвигает и обосновывает новые педагогические задачи;
7. представляет педагогу-наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.

5. План работы наставнической пары

Работа в каждой паре или группе включает:

- первую встречу-знакомство;
- встречу-планирование;
- комплекс исследовательских встреч с обязательным заполнением форм обратной связи;
- итоговую встречу.

5.1. Первая встреча-знакомство

Вопрос	Ответ
Представление наставника	
Кто я (ФИО)	
Почему я хочу быть наставником?	
Мой опыт	
Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым?	
Что мне важно увидеть в наставляемом?	
Представление наставляемого	
Кто я (ФИО)	
Почему мне хочется принять участие в программе наставничества?	
Над какими вопросами (проблемами) я хотел(а) бы поработать?	
Что мне важно увидеть в наставнике?	
Цель встречи?	
Дата встречи?	
Форма работы (<i>беседа, ролевая игра, дискуссия</i>)	
Рефлексия	
Что получилось?	
Что понравилось?	
Благодаря чему стало возможно достичь результата?	
Что в следующий раз можно будет сделать по-другому	

Участники: наставник, наставляемый.

Роль куратора: после встречи зафиксировать ее результаты, подтолкнуть к развитию отношений.

Время: по желанию участников, до одного часа.

Решение конкретной задачи. Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы продемонстрировать возможный формат работы и проверить комфортность взаимодействия на практике. Это может быть беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи (теста).

Рефлексия. По окончании встречи наставник и наставляемый (группа наставляемых) представляют краткие результаты куратору. Возможно заполнение специального дневника в онлайн-режиме, что упростит куратору задачу по анализу и контролю хода программы наставничества. Эти результаты и ответы помогут обоим участникам понять, в каком направлении им лучше двигаться, какой формат встреч является комфортным, отрефлексировать свои отношения.

Результаты встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходит по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного плана реализации программы наставничества.

5.2. Встреча-планирование

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 или группа обсуждает и по итогу формулирует цели на ближайший период работы (минимум на 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 в рамках программы наставничества. 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, необходимо заполнить таблицу.

	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.

Определите цели совместной работы с наставником и заполните таблицу.

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 постав-	Отметки о выполнении

			ленной цели)	

Цель 2. _____				
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 дневник желательно будет заносить результаты, свидетельствующие (или нет) о постепенном движении к цели. Эти результаты в дальнейшем будут использоваться для своевременной корректировки плана работы и для финального представления результатов работы пары или команды, а также для оценки деятельности самого наставника и результатов программы наставничества.

Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества.

5.3. 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 – до 1 часа, длительность всех встреч – в зависимости от формы и индивидуальной ситуации, минимум 1 месяц.

Следует учитывать, что встречи могут проходить:

- в образовательной организации;
- на предприятии (в офисе) наставника;
- на территории других образовательных организаций; в местах спортивного и культурного времяпрепровождения и др.

Встречи наставника и наставляемого (наставляемых) могут быть оформлены в виде диалога или обсуждения, экскурсии, публичной лекции, как практическая работа над проектом. Наставник самостоятельно формирует структуру и план действий на каждой встрече, 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 и/или телефонных разговоров не регламентируется, но результаты в любом случае фиксируются.

Первые 10 минут встречи посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи. Следующие 40 минут посвящены непосредственно работе: это может быть беседа, разбор кейса, посещение мероприятия, работа над проектом, любая иная деятельность. Последние 10 минут отводятся на обсуждение и рефлекссию, необходимо резюмировать встречу.

Цель	
Дата встречи	

Форма работы (<i>беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи</i>)	
Рефлексия	
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?	

5.4. Процедура завершения взаимодействия между наставником и наставляемым (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 команды), принять решение совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или о его завершении.

Время: 1,5 часа. Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по достижению поставленных целей, если сроки отличаются от заявленных в образовательной организации. Совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов.

На этом этапе ведется активная работа по мониторингу: получение обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; получение обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации программы.

Куратор просит наставника и наставляемого заполнить таблицы №1-№5

Таблица №1

Заключительная встреча	
Цель	
Дата встречи	
Форма работы (<i>беседа, дискуссия, совместное решение прикладной задачи</i>)	
Рефлексия	
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 или продолжить работу в роли наставника?	

Таблица №2

Моя сильная сторона	Что я чувствую, используя этот навык?	Что я получаю, используя этот навык?
1.		
2.		
3.		

Таблица №3

Моя слабая сторона	Что я чувствую, используя этот навык?	Что я получаю, используя этот навык?
1.		
2.		
3.		

Таблица №4

Мои достижения	Какие качества помогли мне?	Что я почувствовал в этот момент?
1.		
2.		
3.		

Таблица №5

Мой недостаток	Какие в нем есть плюсы? Есть ли у меня положительный опыт, связанный с этим недостатком?	Как и в каких ситуациях этот недостаток может быть применен в позитивном ключе, с пользой?
1.		
2.		
3.		

По окончании встречи куратор собирает заполненные участниками дневники и поздравляет с завершением программы наставничества, затем сообщает место и время проведения финального мероприятия для награждения лучших наставнических пар и просит подготовить презентацию своей работы. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Руководителя учреждения срока наставничества наставник формирует отчет об итогах наставничества. Отчет наставника утверждается куратором и руководителем учреждения и приобщается к личному делу молодого специалиста. (раздел 6) Если участники обоюдно выражают желание продолжить общение в рамках будущих программ наставничества, куратор фиксирует это в результатах и в базах наставников и наставляемых, если участники выражают желание продолжить взаимодействие вне программы, куратор также фиксирует это в результатах.

График посещения уроков наставляемого у педагога-наставника

Необходимо составить график посещения не менее 3-х уроков у педагога-наставника или других опытных педагогов колледжа в каждом семестре и заверить его у куратора.

1 семестр/2 семестр

Дата	ФИО преподавателя	Учебная дисциплина	Группа	№ урока	Тема урока

5.6. Участие в конкурсах и мероприятиях

В колледже во 2 семестре учебного года (ориентировочно март-апрель) проходит традиционный конкурс педагогического мастерства «Преподаватель года» в 2-х частях: «Опытный преподаватель» и «Начинающий преподаватель». Наставляемому рекомендуется посетить открытые уроки опытных педагогов, участников конкурса, и самим участвовать в конкурсе в части «Начинающий преподаватель», т.к. это поможет: 1) в их дальнейшей педагогической деятельности (подготовке к урокам, созданию текущей, итоговой и отчетной документации); 2) выступлению на семинарах, научно-практических конференциях; 3) прохождении курсов повышения квалификации и стажировок; 4) в подготовке к аттестации на квалификационную категорию (диплом прикладывается).

Также рекомендуется участвовать в олимпиадах, научно-практических конференциях по преподаваемым учебным дисциплинам разного уровня (областных, региональных, международных) очно и онлайн.

6. Оцениваемые результаты работы программы наставничества

Ожидаемые результаты для наставляемого:

1. успешная профессиональная адаптация в трудовом коллективе;
2. активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
3. повышение профессиональной компетентности в вопросах педагогики и психологии;
4. повышение уровня готовности к педагогической деятельности.

Среди оцениваемых результатов:

1. повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
2. рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данной образовательной организации;
3. качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемым классах (группах);
4. сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
5. рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

Оценивание результатов программы наставничества проходит в форме круглого стола или семинара, на котором представляются полученные результаты в виде совместной презентации или кейса. Затем презентация (или кейс) публикуются на сайте колледжа и включаются в базу успешных наставнических 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.

7. Памятка для начинающего преподавателя

1. В аудиторию приходите немного раньше звонка, убедитесь, что все готово к уроку, мебель хорошо расставлена, доска чистая, имеются наглядные пособия. Войдите в аудиторию последним. Добейтесь, чтобы все обучающиеся приветствовали вас организованно. Осмотрите всю аудиторию, особенно ребят, которые вызывают у вас проблемы в работе. Обратите внимание обучающихся на привлекательность организованного начала занятия, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше времени.
2. На поиски страницы вашей дисциплины в учебном журнале тратьте как можно меньше времени, это лучше приготовить на перемене.
3. Занятие начинайте бодро, энергично, позитивно. Не задавайте первым вопрос: "Кто не выполнил домашнее задание?" - обучающиеся начинают думать, будто невыполнение домашнего задания - дело неизбежное. Занятие ведите так, чтобы каждый обучающийся постоянно был занят делом. Помните: паузы, медлительность, безделье - бич дисциплины.

4. Обучающихся необходимо увлекать интересным материалом, созданием проблемных ситуаций, стимулировать их умственное напряжение. Темп занятия необходимо постоянно контролировать, помогать отстающим, чтобы они смогли поверить в свои силы, дабы сохранять набранный темп занятия. Держите в поле зрения всю аудиторию и более всего тех, у кого внимание неустойчивое, кто часто отвлекается. Ненавязчиво предотвращайте попытки нарушить рабочий порядок.
5. Просьбы и вопросы к тем обучающимся, которые часто занимаются на занятии посторонними делами, помогут вам вернуть их к теме работы.
6. Оценивая знания, мотивируйте своих обучающихся, придавайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите обучающемуся, над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.
7. Занятие заканчивайте общей оценкой группы и отдельных обучающихся. Каждому ребенку приятно испытывать удовлетворение от хороших результатов своего труда.
8. Нужно особо отметить положительные моменты в работе недисциплинированных ребят, но не следует делать это слишком часто и лишь за малые усилия детей.
9. Урок всегда нужно прекращать со звонком.
10. Первое время постарайтесь воздерживаться от излишних замечаний.
11. В ситуациях недисциплинированности обучающихся, старайтесь обходиться без помощи других, более авторитетных педагогов. Помните: налаживание дисциплины с помощью чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к аудитории, найдите свой "ключ" к обучающимся.

8. Отчетная документация

8.1. Анкета начинающего преподавателя

Уважаемый коллега! Заполните, пожалуйста, анкету.

Ф.И.О.	
Дата рождения, количество полных лет	
Образование (название учебного заведения, специальность, год окончания)	
В каком учебном заведении, по какой специальности в настоящее время идет обучение (если есть)	
Опыт педагогической деятельности	
Предыдущее место работы педагогом	
Почему Вы выбрали профессию педагога? Чем она для Вас привлекательна?	
Как Вы оцениваете различные стороны своей профессиональной подготовки?	
С какими трудностями Вы столкнулись в работе? В какой помощи Вы больше всего нуждаетесь?	
Как Вы оцениваете свои взаимоотношения с педагогическим коллективом?	
Какие задачи Вы ставите перед собой в ближайшее время?	
Каковы Ваши профессиональные планы на будущее?	
Если бы Вам представилась возможность вновь выбрать профессию, стали бы Вы педагогом?	
Что Вас привлекает в работе коллектива?	

12. Какие методические мероприятия, проведенные в этом учебном году, Вам запомнились больше всего?
13. Личное участие в конкурсах разной направленности и уровня (с приложением копии наградных документов или в электронном виде)
14. Участие студентов в конкурсах разной направленности и уровня (с приложением копии наградных документов или в электронном виде)
15. С какими трудностями столкнулись, как преодолели.
16. В чем успехи?
17. Оцените свою работу по 10 бальной шкале
18. Оценка работы наставника (в чем была помощь, есть ли желание продолжить сотрудничать)

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

(подпись) (Ф.И.О.)