

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище (колледж)

В.В. Блюдина
В.В. Блюдина

21 октября 2022 года



Положение о программе наставничества

Самара, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственному бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее Училище) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмом Мин просвещения России от 23.01.2020 №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опыта между обучающимися»);

- Положением о региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области (Утв. распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2021 г. № 54-р);

- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Самарской области;

- Уставом Училища.

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) определяет порядок организации и реализации наставничества в Училище.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

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

Система наставничества – это систематизированная форма корректирующего/стимулирующего воздействия на наставляемых более опытными педагогами путем оказания им помощи в овладении новыми компетенциями без отрыва от реальных задач и трудовых функций.

Многофункциональное наставничество – организация системы психолого-педагогического сопровождения разными наставниками (классический наставник, тьютор, коуч, ментор, куратор) непрерывного разноуровневого и разновекторного

развития личности наставляемых, раскрытия их дарований и возможностей, ликвидации профессиональных дефицитов.

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, осваивающий новые или развивающий имеющиеся компетенции с помощью наставника; педагогический работник, обратившийся за помощью в преодолении собственных профессиональных дефицитов, затруднений или совершенствовании своего мастерства.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненных, личностных и профессиональных результатов, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник Училища, который отвечает за реализацию программы наставничества и обеспечивает ее организационно методическое сопровождение в Училище.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно.

1.4. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и/или групповую (командную) работу.

1.5. В Училище наставничество организуется для молодых специалистов и вновь назначенных преподавателей, иных сотрудников Училища.

В Училище наставничество устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- педагогическими работниками для ликвидации выявленных профессиональных дефицитов или совершенствования профессиональных компетенций.

1.6. Целью наставничества является:

Создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников и управленческих кадров, создание наиболее

благоприятных условий для их личной и профессиональной самореализации (как наставников, так и наставляемых).

1.7. Основными задачами наставничества являются:

- адаптация наставляемых к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- создание условий для передачи педагогами-профессионалами наставляемым ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик, обеспечивающий преемственность и культурсообразность развития системы общего и профессионального образования;
- создание условий для координации усилий разных специалистов-наставников по непрерывному развитию и саморазвитию наставляемых, раскрытию их потенциальных возможностей и дарований;
- внедрение новых форм методической работы (горизонтального обучения) и технологий формального, неформального и информального обучения;
- создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества, способного на комплексную поддержку индивидуальной образовательной траектории наставляемых;
- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. Основные формы и направления наставничества

2.1. В Училище предусматриваются реализация наставничества в форме взаимодействия «педагог – педагог».

2.2. Форма «педагог – педагог» предполагает взаимодействие молодого педагога (опыт работы от 0 до 3 лет), молодого специалиста (при смене места работы) с опытным

и располагающим ресурсами и компетенциями специалистом – педагогом, оказывающим наставляемому разностороннюю поддержку.

Целью данной формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессиональных компетенций, а также потенциала и уровня знаний. Данная форма наставничества также позволяет создать комфортную профессиональную среду внутри Училища.

2.3. В рамках указанной формы возможно организация взаимодействия наставника и наставляемого в следующих вариантах:

- взаимодействие «опытный педагог-молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистами необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
- взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий затруднения», конкретная психоэмоциональная поддержка, сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- взаимодействие «сертифицированный специалист-педагог», в рамках которого, осуществляется разработка и реализация индивидуальных программ решения конкретных задач повышения профессионального мастерства педагога;
- взаимодействие «опытный наставник – молодой наставник» предполагает передачу технологии наставничества учителю, который хочет оказать помощь и поддержку другому педагогу, но не знает, как это сделать лучше.

2.4. Ролевые функции наставников:

Наставник-предметник – это педагог-профессионал, у которого наставляемый может получить совет, рекомендацию, помощь по совершенствованию качества своего преподавания.

Наставник-тьютор – это педагог, сопровождающий разработку и реализацию наставляемым индивидуальной образовательной программы по приобретению и развитию конкретных профессиональных компетенций.

Наставник-коуч – специалист, осуществляющий помощь наставляемому в выявлении и развитии сильных сторон (дарований и возможностей) наставляемых, в определении эффективных путей достижения жизненных, профессиональных целей.

Наставник-ментор – высококвалифицированный специалист, осуществляющий научно-методическое сопровождение реализации региональной программы наставничества в системе общего образования.

3. Порядок организация наставничества

3.1. Реализация программы наставничества в Училище включает семь основных этапов:

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

3.2. Директор Училища ежегодно издает приказ «О наставничестве», в котором закрепляются наставники, педагогическими работниками.

3.2. Списки педагогических работников, желающих выступить в качестве наставника или наставляемого формируется на заседаниях предметно-цикловых комиссий (далее - ПЦК), Методического совета классных руководителей.

3.3. На основании этих списков и предложений методистов Училища куратор по наставничеству формирует базу наставников и базу наставляемых (Приложение 1, 2).

3.3. Формирование наставнических пар происходит на заседании соответствующих ПЦК, с согласия наставника и наставляемого, которые заключают между собой соответствующее соглашение (Приложение № 3).

3.4. Сформированные пары наставников и наставляемых утверждаются приказом директора Училища ежегодно не позднее 1 октября текущего года.

3.5. Срок наставничества определяется индивидуальным планом наставничества (Приложение № 4) в пределах от 1 месяца до 1 учебного года.

3.6. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом Училища.

3.7. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

3.8. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника (Приложение 5).

3.9. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о процессе осуществления наставничества и работе наставляемого (Приложение 6).

3.10. Куратор осуществляет мониторинг реализации наставничества в Училище с целью контроля и оценки выполнения программы наставничества.

3.11. По результатам проведения мониторинга, куратор составляет и представляет директору Училища годовой аналитический отчет о реализации программы наставничества не позднее 30 июня.

3.12. Куратор назначается директором Училища из числа сотрудников, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, образованием и воспитанием обучающихся.

3.13. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.14. Замена наставника производится приказом директора.

3.15. Показателями оценки эффективности наставничества является достижение поставленных целей и решение задач.

4. Процедура отбора и обучения наставников

4.1 Включенные в соответствующие базы наставники и наставляемые, дают согласие на обработку персональных данных и заполняют анкеты, включающие основные сведения личного и профессионального характера (Приложение 7,8).

4.2. Выбор наставников осуществляется из базы наставников в соответствии с запросами наставляемых.

4.3. С отобранными наставниками педагог-психолог проводит собеседование, чтобы выяснить их уровень психологической готовности.

4.4. Для повышения мастерства наставников и обеспечения их эффективного взаимодействия с наставляемыми, в целях достижения целей реализации программы наставничества, организуется обучение наставников в виде:

- установочных занятий с вновь выбранными наставниками, проводимыми куратором наставничества;

- совещаний, семинаров или лекций о наставничестве, проводимых опытными наставниками;

- занятий и консультаций с педагогом-психологом, по вопросам межличностного взаимодействия, предупреждения и решения личностных и профессиональных конфликтов между наставников и наставляемым.

4.5. Для планирования деятельности по обучению наставников формируется программа обучения наставников, которая включает в себя сведения о времени, мероприятиях и ответственных за их проведения в рамках процесса обучения наставников (Приложение 9).

5. Обязанности куратора

В обязанности куратора входит:

1. Сбор и работа с базой наставников и наставляемых.
2. Разработка проекта ежегодной Программы многофункционального наставничества педагогических работников Училища.
3. Организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы многофункционального наставничества педагогических работников.
4. Организация обучения наставников.
5. Участие в оценке вовлеченности педагогов в наставничество.
6. Решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы.
7. Мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.
8. Подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю образовательной организации.
9. Оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам программы многофункционального наставничества педагогических работников.
10. Мониторинг и оценка качества реализованной программы многофункционального наставничества.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Педагог-наставник обязан:

- знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника (стажера) по занимаемой должности;
- организовать совместную работу с наставляемым в соответствии с программой и планом;
- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с утвержденной программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;
- оказывать наставляемому помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций;
- личным примером развивать положительные профессиональные качества наставляемого, при необходимости мягко и корректно корректировать его поведение.

6.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программ наставничества;
- посещать занятия наставляемого;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;
- принимать участие в оценке профессиональных достижений наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества;
- обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору Училища с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым мероприятий индивидуального плана развития.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части касающихся его мероприятий индивидуального плана);

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках программы наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

7.2. Наставляемый имеет право:

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

8. Формы и условия поощрения наставника

8.1. За успешную реализацию программы наставничества, на основании отчета наставляемого и заключения куратора, директором Училища издаются приказ о форме поощрения наставника.

8.2. Нематериальные (моральные) формы поощрений наставников могут включать в себя:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой Училища;
- размещение фотографии наставников в соответствующем разделе сайта Училища;
- образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и пр.);
- нематериальное поощрение на рабочем месте в виде получения дополнительных дней к отпуску.

8.3. Материальные формы поощрений наставников могут включать в себя выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами Училища.

9. Критерии эффективности работы наставника

9.1. Выполнение индивидуального плана наставничества.

9.2. Участие в мероприятиях в рамках утвержденной Программы многофункционального наставничества педагогических работников.

9.3. Составление учебно-методической документации по наставничеству (разработка плана, программы, методических рекомендаций и др.).

9.4. Демонстрация результатов обобщения опыта работы наставников, посредством активного участия в конференциях, семинарах, круглых столах регионального, всероссийского и международного уровня, а также публикаций тезисов и статей по соответствующей тематике.

9.5. Результативное участие наставляемого в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах круглых столах регионального, всероссийского и международного уровня, а также публикаций тезисов и статей по профессиональной тематике.

10. Организация и проведение мониторинга реализации и эффективности программ наставничества

10.1. Куратор наставничества осуществляет ежегодный мониторинг процесса реализации программ наставничества (далее - мониторинг).

10.2. Мониторинг представляет собой систему сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

10.3. Мониторинг состоит из двух этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников.

10.4. Первый этап мониторинга направлен на достижение следующих целей и решение следующих задач.

Цель:

- оценка качества реализуемой программы наставничества;
- оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри образовательной организации и сотрудничающих с ней организаций или индивидов.

Задачи:

- сбор и анализ обратной связи от участников программы (индивидуальный план наставничества, отчет наставляемого, опрос участников наставничества в виде анкеты куратора);
- обоснование требований к реализации программы наставничества, к личности наставника;
- контроль хода программы наставничества;
- описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого;
- определение условий эффективной программы наставничества;
- контроль показателей социального и профессионального благополучия;

- анализ динамики качественных и количественных изменений отслеживаемых показателей.

10.5. Для достижения поставленных целей и задач на первом этапе мониторинга участники программы наставничества заполняют анкету куратора (Приложение 10).

10.10. По результатам обработки анкет куратором выполняется SWOT-анализ реализуемой программы наставничества (Приложение 11).

10.11. Итогом первого этапа мониторинга является первая часть годового аналитического отчета, включающий в себя следующие параметры:

- сильные и слабые стороны программы наставничества;
- возможности программы наставничества и угрозы ее реализации;
- процент посещения наставниками и наставляемыми мероприятий на региональном, муниципальном уровнях, способствующих внедрению программы многофункционального наставничества в частности и развитию системы наставничества в целом;

Процент реализации образовательных и культурных проектов на базе образовательного учреждения и совместно с региональным центром наставничества;

- процент педагогов, включенных в программу наставничества;
- процент педагогов, прошедших через разные формы обучения по целевым программам, профессиональные и компетентностные тесты;
- количество молодых специалистов, пришедших на работу в организацию и закрепившихся в ней;
- количество наставников и наставляемых имеющих профессиональные достижения по результатам участия в фестивалях, профессиональных конкурсах и т.д.
- количество педагогов-участников программы наставничества ставших руководителями творческих профессиональных мастерских, мастер-классов, вебинаров, обучающих семинаров и т.д.;
- количество собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста, выступавшего в роли наставляемого.

10.12. Второй этап мониторинга позволяет достичь следующих целей и задач.

Цель:

- глубокая оценка изучаемых профессиональных характеристик участников программы;
- оценка качества наставнической деятельности педагогических работников;
- анализ и необходимая корректировка сформированных стратегий образования пар «наставник-наставляемый».

Задачи:

- научное и практическое обоснование требований к процессу организации программы наставничества, к личности наставника;

- экспериментальное подтверждение необходимости выдвижения описанных в целевой программе требований к личности наставника;
- определение условий эффективной программы наставничества;
- анализ эффективности предложенных стратегий образования пар и внесения корректировок во все этапы реализации программы в соответствии с результатами;
- сравнение характеристик образовательного процесса на «входе» и «выходе» реализуемой программы;
- сравнение изучаемых личностных характеристик (вовлеченность, активность, самооценка, тревожность и др.) участников программы наставничества на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

10.13. Результатом второго этапа мониторинга является вторая часть годового аналитического отчета, включающая параметры (Приложение 12):

- вовлеченность участников программы в профессиональное взаимодействие, в профессионально-личностное развитие;
- профессиональные достижения и успехи;
- уровень освоения новых компетенций;
- желание заниматься наставнической деятельностью, обращаться за помощью к наставникам;
- понимание собственной роли в развитии современного образования, образовательной организации;
- удовлетворенность профессиональной деятельностью, участием в программе наставничества;
- психологический климат в педагогическом коллективе;
- ожидаемый и реальный уровень включенности в реализации программы наставничества.

11. Условия публикации результатов программы наставничества на сайте Училища

11.1. На сайте Училища ежегодно размещаются результаты мониторинга реализации программы наставничества (не позднее 1 сентября).

11.2 На сайте Училища могут быть размещены фотографии наставников, деятельность которых была наиболее успешной (по представлению куратора).

11.3 При размещении информации о реализации программы наставничества на сайте, участники программы подписывают согласие на обработку персональных данных (Приложение 13).

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действия нового положения.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть внесены соответствующим Приказом.

Приложение № 2
к приказу № ____ от ____
«Об утверждении Положения
о Программе наставничества»

База наставников

ФИО наставляемого	Контактные данные для связи	Основные компетенции наставника	Важные для програм мы достиже ния наставн ика	Интерес ы наставн ика	Ресурс времени на програм му наставн ичества	Дата вхожде ния в програ мму	ФИО наставляемо го	Форма наставни чества	Место работы наставника	Дата заверше ния програм мы	Результаты программы

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г.Самара

"__" _____ 20__ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между _____ (далее – Наставник), и _____, (далее –

Наставляемый), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) на базе ГПБОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)», (далее –Училище).

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Наставник обязан:

- Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.
- Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества Училища (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.
- Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.
- Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.
- Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.
- Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в Училище.
- Внимательно и уважительно относится к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

- Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.
- Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.
- Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в Училище.
- Вносить предложения куратору и директору Училища по внесению изменений в Дорожную карту.
- Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

- Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.
- Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.
- Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

- Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.
- Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в Училище.
- В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.
- При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Училища о замене наставника.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении _____ месяцев.

3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. Подписи Сторон

Наставник

Наставляемый

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКАФорма наставничества: «учитель-учитель». **Ролевая модель:** «опытный учитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

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

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат ¹	Фактический результат ²	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность³					
2.1.	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области ..., изучена Программа развития ОО		

¹ В описании планируемого результата можно сослаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/уроков ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр.

² Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать.

³ Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов

2.2.	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, ...		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника⁴					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся (<i>указать возрастную группу</i>) ⁵		Изучены психологические и возрастные особенности учащихся ?? классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ...		

⁴ Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов

⁵ В рамках каждой темы целесообразно обсуждать эффективные приемы работы, что должно быть объектом особого внимания педагога, возможные проблемные ситуации, которые могут возникнуть и способы их преодоления

3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН ...		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (<i>перечислить</i>)		
3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методические рекомендации по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО		Документы изучены		
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		
3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		

3.13	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		
3.14	...				
3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методрекомендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО		Документы изучены		
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		
3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
3.13	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		
3.14	...				

Подпись наставника _____
«___» _____ 20__ г.

Подпись наставляемого сотрудника _____
«___» _____ 20__ г.

Отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Уважаемый сотрудник! Предлагаем вам принять участие в оценке наставничества

_____ (ФИО
наставника) в отношении _____ (Ваши
ФИО).

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Достаточно ли было времени, проведенного с вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
2. Как бы вы оценили требовательность наставника?
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по вашей специализации?
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по вашей должности?
5. Насколько быстро вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри образовательной организации?
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных вашей должностью?
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при

работе с вами (1 — метод почти не использовался, 10 — максимальные затраты времени)

- В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте
- В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону
- Личные консультации в заранее определенное время
- Личные консультации по мере возникновения необходимости
- Поэтапный совместный разбор практических заданий

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из Ваших коллег кроме наставника, особенно помог вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

(наименование должности наставляемого)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__7.

С отчетом ознакомлен(а)

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__7.

Отчет наставника о результатах работы наставляемого

(ФИО наставника)

(ФИО наставляемого)

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлению эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Достаточно ли было времени, проведенного вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?

2. Насколько точно следовало вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?

3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?

4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?

5. Насколько, по вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?

6. Каков на данный момент, на ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?

7. Какой из аспектов адаптации, на ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)

- Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения _____

- Освоение практических навыков работы _____

- Изучение теории, выявление пробелов в знаниях _____

- Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства _____

8. Какой из используемых вами методов обучения вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)

- Самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте _____

- В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону _____

- Личные консультации в заранее определенное время _____

- Личные консультации по мере возникновения необходимости _____

- Поэтапный совместный разбор практических заданий _____

9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы _____

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на ваш взгляд, знания и навыки вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

11. Использовались ли вами какие-либо дополнительные методы, помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

12. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____»_____20__7.

С отчетом ознакомлен(а)

(наименование должности наставляемого)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____»_____20__7.

Анкета наставника

(Фамилия, имя, отчество)

(Должность)

Профессиональные интересы:

Профессиональные достижения:

Предпочтения в выборе наставляемого:

Предпочтения в выборе времени и периодичности встреч:

Считаю своими сильными сторонами в профессии:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Анкета наставляемого

(Фамилия, имя, отчество)

(Должность)

Профессиональные интересы:

Профессиональные достижения:

Предпочтения в выборе наставника:

Предпочтения в выборе времени и периодичности встреч:

Считаю своими слабыми сторонами в профессии:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Цель участия в программе наставничества:

Анкета Куратора

1. Оценка программы наставничества

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный									
1. Методология (целевая модель) наставничества содержит системный подход в реализации программы наставничества в образовательной организации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Методология (целевая модель) наставничества соответствует запросам образовательной организации (с учетом применяемых форм наставничества)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Актуальность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Каждая форма и программа направлены на достижение желаемого конечного результата. Их цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотносены с планируемыми результатами	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в методологии (целевой модели)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Адаптивность, динамичность и гибкость программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Понятен ли алгоритм отбора наставников, наставляемых и кураторов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма "учитель - учитель"

2. Анкета наставляемого

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? _____

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

- | | |
|--|-------------|
| 3. Эффективность программы наставничества | 12345678910 |
| 4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества? | 12345678910 |
| 5. Качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями) | 12345678910 |
| 6. Полезность программы профессиональной и должностной адаптации | 12345678910 |
| 7. Организованные для Вас мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах) | 12345678910 |
| 8. Качество передачи Вам необходимых теоретических знаний | 12345678910 |
| 9. Качество передачи Вам необходимых практических навыков | 12345678910 |
| 10. Качество программы профессиональной адаптации | 12345678910 |
| 11. Ощущение поддержки наставника | 12345678910 |
| 12. Насколько Вы довольны вашей совместной работой? | 12345678910 |
| 13. Что Вы ожидали от программы и своей роли? | |

14. Насколько оправдались Ваши ожидания? 12345678910

15. Что особенно ценно для Вас было в программе?

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

17. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?

Очень часто	1 - 2
Часто	Часто
Редко	Редко
Никогда	Никогда

18. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

19. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

20. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих 5 лет? [да/нет]

21. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации? [да/нет]

22. После общения с наставником почувствовали ли Вы прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала? [да/нет]

23. Заметили ли Вы рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных Вам классах? [да/нет]

24. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества? [да/нет]

25. Появилось ли у Вас желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования? [да/нет]

3. Анкета наставника

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? _____

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

- | | |
|---|-------------|
| 3. Эффективность программы наставничества | 12345678910 |
| 4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества? | 12345678910 |
| 5. Насколько эффективно удалось организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)? | 12345678910 |
| 6. Эффективность программы профессиональной и должностной адаптации | 12345678910 |
| 7. Насколько наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями? | 12345678910 |
| 8. Насколько наставляемый овладел необходимыми практическими навыками? | 12345678910 |
| 9. Качество программы профессиональной адаптации | 12345678910 |
| 10. Включенность наставляемого в процесс | 12345678910 |
| 11. Насколько Вы довольны вашей совместной работой? | 12345678910 |
| 12. Что Вы ожидали от программы и своей роли? | 12345678910 |

13. Насколько оправдались Ваши ожидания? 12345678910

14. Что особенно ценно для Вас было в программе?

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

16. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?

Очень часто	1 - 2
Часто	Редко
Редко	Никогда

17. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

18. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

19. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих 5 лет? [да/нет]

20. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации? [да/нет]

21. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества? [да/нет]

22. Появилось ли у Вас желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования? [да/нет]

**SWOT-анализ Программ наставничества
Форма наставничества «учитель – учитель» («педагог-педагог»)**

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	<p>Сильные стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе; –Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет; –У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни ОО; –У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования – Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала; 	<p>Слабые стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; –Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни ОО); –Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программе наставничества; –Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; –Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; –Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором,

	<ul style="list-style-type: none"> - Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества; - Эффективная система мотивации участников Программы; - Достаточность и понятность обучения наставников; - Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества; - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; - Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; - Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками; - «Старение» педагогического корпуса ОО; - ...
<p>Внешние</p>	<p>Возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов; - Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; - ... 	<p>Угрозы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рост конкуренции между ОО за квалифицированные педагогические кадры; - Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели; - ...

Отчет куратора о реализации программ наставничества в 20__/20__ гг.

1. Вовлеченность участников программы в профессиональное взаимодействие, в профессионально-личностное развитие;
2. Профессиональные достижения и успехи;
3. Уровень освоения новых компетенций;
4. Желание заниматься наставнической деятельностью, обращаться за помощью к наставникам;
5. Понимание собственной роли в развитии современного образования, образовательной организации;
6. Удовлетворенность профессиональной деятельностью, участием в программе наставничества;
7. Психологический климат в педагогической коллективе;
8. Ожидаемый и реальный уровень включенности в реализации программы наставничества.

Приложение № 13
к приказу № ____ от ____
«Об утверждении Положения
о Программе наставничества»
Директору ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище (колледж)»
В.В. Блюдиной

от

(ФИО)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)», расположенному по адресу: г. Самара, пл. Куйбышева, д.1, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)