Пр-СМК-03.02-3.1-02-2020

СИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

г. Омск

Пр-СМК-03.02-3.1-02-2020

УТВЕРЖДАЮ
директор БПОУ ОО «СПК»
_____А.В. Борилов
12.12.2020

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 09CC722E00FBB0DF7C287F4C0D687720BFC9F913
Владелец: Борилов Анатолий Владимирович
Действителен: с 27.09.2021 до 27.12.2022

ПОДЛИННИК

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № ____

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение), бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» (далее – БПОУ ОО «СПК», Колледж).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

– Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

– Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися");

– Распоряжением Губернатора Омской области от 09.10.2020 №119-р «О внедрении Целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в Омской области;

– Перечнем организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, — участников внедрения Целевой модели наставничества, обучающихся на территории Омской области в 2020 году;

– Дорожной карты по внедрению различных форм сопровождения, наставничества и шефства в образовательных организациях Омской области на 2020 год.

1.3. Настоящее Положение:

– определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее – Целевая модель);

– устанавливает порядок организации наставничества;

– определяет права и обязанности ее участников;

– определяет требования, предъявляемые к наставникам;

– устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

– определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в колледже и его эффективности;

– регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества.

1.4. Участниками наставничества в колледже являются:

– наставник;

– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);

– директор колледжа;

– куратор наставнической деятельности в колледже;

– родители (законные представители) обучающихся;

– работодатели.

1.5. Термины, определения, сокращения и условные обозначения

В рамках настоящего Положения используются следующие термины и их определения:

Наставничество	универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
Форма наставничества	способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников
Программа наставничества	комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов
Наставляемый	участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся»
Наставник	участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого
Куратор	сотрудник организации, осуществляющей деятельность по 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
Буллинг	проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга - кибербуллинг, травля в социальных сетях
Метакомпетенции	способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками
Тьютор	специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться 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.)

Школьное сообщество (сообщество образовательной организации)	сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели
Эндаумент	фонд целевого капитала в некоммерческих организациях, обычно в сфере образования или культуры, который формируется за счет добровольных пожертвований

2. Цель, задачи, функции наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее - педагоги) колледжа в их профессиональном становлении, приобретении компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачи внедрения наставничества:

– улучшение показателей колледжа в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

– подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

– раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;

– создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

– создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

– формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

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

– реализация плана мероприятий («Дорожной карты») внедрения целевой модели наставничества;

– ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;

– назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в колледже;

– привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

– инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

– осуществление персонифицированного учёта обучающихся и педагогов, участвующих в наставнической деятельности колледжа;

– проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

– обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в колледже;

– обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. Ожидаемые результаты внедрения целевой модели наставничества

3.1. Планируемые результаты внедрения целевой модели наставничества:

– измеримое улучшение показателей, обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и других сферах;

– рост числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия;

– улучшение психологического климата в колледже как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства;

– практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий;

– измеримое улучшение личных показателей эффективности преподавателей и сотрудников профильных организаций, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций.

3.2. Внедрение целевой модели наставничества может повлиять в том числе на решение следующих проблем обучающихся:

– низкую мотивацию к учебе, неудовлетворительные образовательные результаты, дисциплинарные затруднения;

– низкую информированность о карьерных и образовательных возможностях, отсутствие осознанного выбора пути будущего профессионального развития;

– трудности, связанные с невозможностью эффективно совмещать получение образования и рабочую деятельность по специальности;

– низкий уровень общей культуры, неразвитость метакомпетенций, отсутствие или неразвитость навыков целеполагания, планирования и самореализации, пессимистичные ожидания от будущего и самого общества;

– низкий уровень общепрофессиональных и профессиональных компетенций, как следствие – невостребованность на рынке;

– отсутствие мотивации и возможностей для участия в программах поддержки обучающихся и выпускников;

– невозможность реализовать свой предпринимательский или профессиональный потенциал в силу отсутствия опыта и ресурсов.

3.3. Внедрение целевой модели наставничества может повлиять в том числе на решение следующих проблем региона:

– трудовую неустроенность молодых специалистов и выпускников, влекущую за собой падение уровня жизни, рост неблагополучия и миграцию ценных трудовых кадров в другие регионы;

– устаревание рабочих кадров, приводящее к инерционному движению региональных предприятий.

4. Организация наставнической деятельности

4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании Положения о наставничестве, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программ наставничества колледжа. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

– реализуемые в колледже формы наставничества («студент-студент»; «преподаватель-преподаватель»; «преподаватель-студент»; «работодатель - студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

– типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее - индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

4.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор колледжа, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в колледже.

4.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

– обучающиеся, изъявившие желание в назначении наставника;
– педагогические работники, вновь принятые на работу в колледже;
– педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

4.4. Наставниками могут быть:

– обучающиеся;
– выпускники;
– преподаватели и иные должностные лица колледжа;

4.5. Сотрудники профильных организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

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

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

4.8. Замена наставника производится приказом директора колледжа, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

– прекращение наставником трудовых отношений с колледжем;
– психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
– систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
– обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество. При замене наставника период наставничества не меняется.

4.9. Этапы наставнической деятельности в колледже осуществляются в соответствие с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

– Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели.

Проводится подготовка условий для запуска наставничества в колледже, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей колледжа, заключение соглашений о наставничестве (Приложении 1) с профильными

организациями - социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества колледжа.

– Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложение 2), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

– согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в колледже, которые еще не давали такого согласия;

– заявление на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

– Этап 3. Формирование базы наставников.

Проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

– Этап 4. Отбор/выдвижение наставников.

Формируется и утверждается реестр наставников (Приложение 3). Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа колледжа с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, педагогического совета колледжа, Управляющего совета и др.), составленного в произвольной форме на имя директора колледжа.

– Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.

Формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора колледжа утверждается Программа наставничества на текущий учебный год. При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате обучения наставников, которые включаются в Программу наставничества.

– Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.

Проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

– Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

Производится подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности, мониторинг результатов реализации Программ наставничества.

5. Права и обязанности куратора

5.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

– формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

– разработка проекта ежегодной Программы наставничества колледжа;

– организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

– подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору колледжа;

– оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

– мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;

– оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора;

– своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели;

– получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

– анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в колледже и участие в его распространении.

5.2. Куратор имеет право:

– запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

– организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);

– вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;

– инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в колледже;

– принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

– вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

– на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник обязан:

– помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

– в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

– выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

– передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе – оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

– своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

– личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости – корректировать его поведение;

– принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в колледже, в том числе - в рамках обучения наставников.

6.2. Наставник имеет право:

– привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в колледже, в том числе – с деятельностью наставляемого;

– выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

– требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

– в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «преподаватель-преподаватель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

– принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

– обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества, за организационно-методической поддержкой;

– обращаться к директору колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый обязан:

– выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

– совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

– выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

– отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);

– сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;

– проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

– принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества колледжа.

7.2. Наставляемый имеет право:

– пользоваться имеющейся в колледже нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;

– в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

– принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

– при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в колледже.

8. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

8.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в колледже направлена на:

– изучение (оценку) качества реализованных в колледже Программ наставничества, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый»;

– выявление соответствия условий организации Программ наставничества в колледже требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 5).

8.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие.

8.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в колледже.

8.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в колледже на сайте колледжа (spk-55.ru) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

– реестр наставников;

– перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества колледжа;

– новости мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

9. Мотивация участников наставнической деятельности

9.1. Участники системы наставничества в колледже, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директором колледжа к следующим видам поощрений:

– публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

– размещение информации (фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях, наставляемых и др.) на сайте и страницах колледжа в социальных сетях;

– благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

– обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

9.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат колледжа.

9.3. Администрация колледжа вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития наставничества и повышения его эффективности.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УПР
«____» _____2020 С.Г. Салимжанов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
«____» _____2020 Н.А. Шевченко

Заместитель директора по УМР
«____» _____2020 В.В. Граустин

Заместитель директора по УВР
«____» _____202 Е.В. Шлегель

Руководитель УКПиОДО
«____» _____2020 Д.В. Самбур

Пр-СМК-03.02-3.1-02-2020

Приложение 1

Примерная форма соглашения о сотрудничестве

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Омск "____" _____ 2021 г.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Сибирский профессиональный колледж» в лице директора Анатолия Владимировича Борилова, действующего на основании Устава, именуемое (далее – колледж) и «Наименование партнера-работодателя» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое (далее – Партнер), совместно именуемые «Стороны», в целях реализации Целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

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

1.2 Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся образовательных организаций Омской области в рамках форм наставничества «работодатель-ученик», «работодатель-студент».

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Партнер вправе:

− участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в колледже;

− приглашать обучающихся колледжа на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках форм наставничества «работодатель – ученик», «работодатель – студент»;

− принимать участие в составлении Программы наставничества колледжа, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность;

− размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества колледжа в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа профильной организации – работодателя.

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

− определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями колледжа для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;

− выдвигает наставников в соответствие с критериями, предложенными колледжем;

− обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества;

− обеспечивает сбор и предоставление наставниками документов, необходимых для участия в Программе наставничества;

− оказывает содействие наставническим парам в части реализации Индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;

− несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества.

2.3 Колледж имеет право:

− на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера;

− посещения представителями колледжа мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по форме «работодатель – ученик», «работодатель – студент» на базе Партнера, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения;

− по согласованию с Партнером размещать информацию о его участии в реализации Программы наставничества в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет;

− запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.4 Колледж принимает на себя следующие обязательства:

− определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;

− формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнера;

− обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнера, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;

− предоставляет Партнеру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества;

− оказывает наставникам – сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку.

3. Заключительные положения

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

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

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

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

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

3.6 Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 30.12.2024 г.

4. Юридические адреса и подписи Сторон

Партнер:	**Организация:** БПОУ ОО «СПК» Адрес: 644005, г. Омск, ул. Добролюбова, 15 тел.: 41-04-17, 41-64-96 тел/факс (3812) 41-04-17 E – mail: sppk@sppk.ru ИНН/КПП 5505003933 / 550501001 р/с 03224643520000005201 БИК 015209001 единый казначейский счет (к/сч) 40102810245370000044 ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ//УФК по Омской области г. Омск
Директор	Директор БПОУ ОО «СПК»
_____/	_____/ А.В. Борилов
м.п.	м.п.

Пр-СМК-03.02-3.1-02-2020

Приложение 2

ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

№	Ф.И.О. наставляемого	Контактные данные (телефон, элек. почта), данные представителя	Дата рождения	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	Ф.И.О. наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого Размещенные на сайте	Отметка о прохождении программы

Пр-СМК-03.02-3.1-02-2020

Приложение 3

ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

№	Ф.И.О. наставника	Контактные данные (телефон, элек. почта),	Место работы/учебы наставника	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Интересы наставника	Ресурс времени на программу наставничества	Дата вхождения а программу	Ф.И.О. наставляемого, место учебы/работы	Форма наставничества	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставника размещенные на сайте