МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ
Директора ГБПОУ «БПТ»
_____В.И. Чернов
Приказ от 01.09.2020г. № 108

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации системы наставничества

в ГБПОУ "БПТ"

г. Богородск
2020 г.

1. Общее положения

1.1. Положение о реализации системы наставничества в ГБПОУ "БПТ" (далее – положение) определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся в ГБПОУ "БПТ" (далее – техникум), права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.2. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019г., Распоряжения Губернатора Нижегородской области № 459-р от 24.03.2020 г., приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области № 316-01-63-915/20 от 20.05.2020 г. "О внедрении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования", а также в целях реализации федеральных проектов "Современная школа", "Успех каждого ребенка", "Молодые профессионалы" национального проекта "Образование".

1.3.Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

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

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм

собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – специалист ГБПОУ "БПТ", который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – "гибкие" навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

Медиаплан – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах. Контент – информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и др.

2. Цели и задачи

2.1. Целью реализации наставничества в техникуме является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 15 лет, педагогических работников в том числе молодых специалистов техникума.

2.2. Задачи внедрения Целевой модели наставничества:

1) улучшение показателей техникума по образовательным программам среднего профессионального образования;

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

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

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

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

3. Механизм реализации системы наставничества

3.1.Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа педагогических работников ГБПОУ "БПТ".

3.2.Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в системе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности системы наставничества в техникуме;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение №1).

3.3.Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах и группах по следующим формам:

- "преподаватель – преподаватель";
- "преподаватель – обучающийся";
- "обучающийся – обучающийся";
- "работодатель – обучающийся";

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.4. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о

реализации Целевой модели наставничества в техникуме и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно. Ежегодно в срок не позднее 30 декабря в региональный наставнический центр направляется информация о количестве участников системы наставничества по соответствующей форме федерального статистического наблюдения.

3.5.При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3), копия данного соглашения хранится на территории техникума у Куратора. В случае, если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.6.Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте и в группе в социальной сети "Вконтакте" ГБПОУ "БПТ" в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4.Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества

4.1. Куратор назначается решением директора техникума.

4.2.Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов техникума. Также куратором может стать представитель организации – партнера техникума, представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с представлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;

- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества;

- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;

- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

5.Права и обязанности наставника

5.1.Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы (Приложение №4);
- участвовать в реализации Дорожной карты 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 техникуме;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому;

5.2. 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 техникуме;
- вносить предложения куратору и директору техникума по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого;

6.Права и обязанности наставляемого

6.1.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.

6.2. 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 техникуме;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору техникума о замене наставника.

Приложение №1

Форма ведения базы наставляемых
ГБПОУ "БПТ"

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные	Год рождения	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг-дд.мм.гг)	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/ учебы наставника	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого

Форма ведения базы наставников
ГБПОУ "БПТ"

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные	Место работы/ учебы наставника	Основные компетенции, достижения, интересы наставника	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг-дд.мм.гг)	ФИО наставляемых	Форма наставничества	Место работы/ учебы наставляемых	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
База выпускников										
База наставников от предприятий и организаций (в том числе общественных и некоммерческих организаций)										
База наставников из числа активных педагогов										
База наставников из числа других категорий (обучающиеся, родители и др.)										

Приложение №2

Директору ГБПОУ "БПТ" Чернову В.И.
от _____,
проживающего по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____
выдан _____
выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
являюсь **родителем** несовершеннолетнего в возрасте старше 15 лет, принимающего участие в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых техникуму на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Целевой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку техникумом персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий техникума, в официальных группах техникума, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах техникума, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

"____"_____ 20 г. _____ _____
Подпись

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"____"_____ 20 г. _____ _____
Подпись

Подпись ответственного лица
за обработку персональных данных: _____/_____

Директору ГБПОУ "БПТ" Чернову В.И.
от _____,
проживающего по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____
выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **совершеннолетним, несовершеннолетним в возрасте старше 15 лет** (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель наставничества), в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых техникуму на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий техникума (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку техникумом своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах техникума, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальном сайтах техникума, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

"____"_____ 20__г. _____ _____
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"____"_____ 20 г. _____ _____
Подпись ФИО

Подпись ответственного лица
за обработку персональных данных: _____/ _____

Приложение №3

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. Богородск "__"_____ 20__г.

Данное соглашение устанавливает отношения между _____
_____,
(далее – Наставник/родитель (законный представитель) Наставника), и
_____,
(далее – Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации Целевой модели наставничества обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) на базе ГБПОУ "БПТ".

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:

2.1.1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в ГБПОУ "БПТ".

2.1.7. Внимательно и уважительно относится к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в ГБПОУ "БПТ".

2.2.4. Вносить предложения куратору и директору техникума по внесению изменений в Дорожную карту.

2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.
2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.
2.3.3. Внимательно и уважительно относится к наставнику и другим участникам наставнической группы.
2.4. Наставляемый имеет право:
2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.
2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
2.4.3.В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.
2.4.4.При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору техникума 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/родитель (законный представитель) Наставника	**Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого**
_____/_____ (подпись) (расшифровка)	_____/_____ (подпись) (расшифровка)

Приложение №4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ
Директора ГБПОУ «БПТ»
_____В.И. Чернов
Приказ от____№ ___

Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы*

Образовательная организация:

Форма наставничества:

ФИО наставника:

ФИО наставляемых:

Цель реализации Целевой модели наставничества в данной наставнической паре/группе:

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/дистанционный)	Результат

Приложение № 1

к приказу №108 от 01.09.2020

Состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по внедрению Целевой модели наставничества в образовательной организации

№п/п	ФИО	Должность	Обязанности*
1	Жильцова С.В.	Зам.директора по УР	Ответственный за работу с группой обучающихся "Обучающиеся с низкой мотивацией к учебной деятельности, демонстрирующие низкие и неудовлетворительные результаты в освоении учебных дисциплин и профессиональных модулей"
2	Салова Л.В.	Зам.директора по УПР	Ответственный за работу с группой обучающихся "Обучающиеся, которые готовятся к участию в профессиональных конкурсах"
3	Рокунова А.С.	Зам.директора по УВР	Ответственный за работу с группой обучающихся "Обучающиеся группы риска"
4	Беловой М.В.	Методист	Ответственный за работу с целевой группой "Молодые специалисты"
5	Молоткова О.Е.	Преподаватель	Ответственный за реализацию информационной кампании по внедрению целевой модели наставничества в техникуме

Прошнуровано, пронумеровано
Скреплено подписью и печатью
12 (двенадцать) листов
директор В.И.Чернов