

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«30» июня 2020г.
Протокол № 7



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ГБПОУ РО «ШХТИНСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №36»
Н.Б. Мочайлова
«02» июня 2020г.

Положение
о внедрении целевой модели наставничества
в ГБПОУ РО «Шахтинское профессиональное училище №36»

2020г.

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по внедрению целевой модели наставничества в ГБПОУ РО «Шахтинское профессиональное училище №36» (далее – училище), права и обязанности участников.

Внедрение целевой модели наставничества в училище осуществляется на основе методических рекомендаций Ведомственного проектного офиса национального проекта «Образование».

Целевая модель наставничества опирается на нормативные правовые акты Российской Федерации: стратегию развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, Конституцию Российской Федерации, Стратегию развития волонтерского движения в России, Основы государственной молодежной политики РФ до 2025 года, ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Наставничество в училище предполагает повышение профессиональной компетентности будущих специалистов под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления (сопровождения) в течение 1-2 лет.

Основными принципами внедрения наставничества в училище являются: открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

Участие в целевой модели наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников.

В училище принято решение о внедрении двух форм наставничества – «Студент-Студент» и «Работодатель –Студент».

Временные рамки наставничества определяются индивидуально для каждой наставнической пары в зависимости от запросов наставляемых и поставленных задач.

1.1. Основные понятия:

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

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

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, личного 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.

2. Цели и задачи внедрения целевой модели наставничества

2.1. Целью внедрения целевой модели 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.

2.2. Задачи внедрения целевой модели наставничества:

- улучшение показателей училища 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;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг училища, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Организация наставничества

Внедрение целевой модели наставничества в училище организуется на основании приказа директора.

Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор, назначенный директором училища.

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.

3.1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

Первый этап направлен на создание благоприятных условий для запуска программы наставничества, его задачи: получить поддержку концепции наставничества внутри и вне организации; собрать

предварительные запросы от потенциальных наставляемых и выбрать соответствующие этим запросам аудитории для поиска наставников.

Результатом этапа является дорожная карта внедрения целевой модели наставничества. (Приложение 1)

3.2. Формирование базы наставляемых.

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

Обязательным условием данного этапа программы наставничества является заполнение наставляемым или его законным представителем согласия на обработку персональных данных. (Приложение 2).

Результатом этапа является сформированная база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе. (Приложение 3).

3.3. Формирование базы наставников (Приложение 4)

Главная задача этапа – поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников.

Работа включает действия по формированию базы наставников из числа:

- обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах (например, участники кружков по интересам, театральных или музыкальных групп, проектных классов, спортивных секций);
- педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- выпускников, заинтересованных в поддержке своей alma mater, а также выпускников иных образовательных организаций, изъявляющих желание принять участие в программе;
- сотрудников региональных предприятий, заинтересованных в подготовке будущих кадров (возможно пересечение с выпускниками);

- успешных предпринимателей или общественных деятелей, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- сотрудников некоммерческих организаций и участников региональных социальных проектов, возможно, с уже имеющимся опытом участия в программах наставничества;
- представителей других организаций, с которыми есть партнерские связи.

Обязательным условием данного этапа программы наставничества является заполнение наставниками согласия на обработку персональных данных. (Приложение 5)

3.4. Отбор и обучение наставников.

Основные задачи данного этапа – выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждаются приказом директора.

Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.4.1. Для отбора наставников необходимо:

- разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
- выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
- сформировать базу отобранных наставников.

3.4.1.1. Документы для отбора

Первым шагом процесса подбора является заполнение анкеты в письменной свободной форме всеми потенциальными наставниками,

включающей дополнительные к указанным в базе наставников сведения. (Приложение 6)

Вторым этапом отбора выступает собеседование.

3.4.2. Для организации обучения наставников необходимо:

- составить программу обучения наставников, определить ее сроки;
- подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику;
- выбрать форматы обучения (Приложение 7).

3.5. Формирование наставнических пар или групп.

Основная задача этапа – сформировать пары «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям. Основные критерии:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

Результатом этого этапа станут сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы.

3.6. Организация хода реализации программы наставничества

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

3.7. Завершение программы наставничества в образовательной организации.

Основные задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших. (Приложение 8)

4. Права и обязанности наставника.

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставником и куратором план предстоящей работы;
- изучать личностные и индивидуально-психологические особенности наставляемого;
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное выполнение наставляемым поставленных задач;
- оказывать необходимую помощь наставляемому;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- Составлять отчет о результатах деятельности наставляемого по завершению срока наставничества.

Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

Наставник имеет право:

- привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- запрашивать рабочие отчеты у наставляемого в устной и письменной формах;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной (учебной), общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия.

5. Права и обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

- реализовывать индивидуальный план работы;
- следовать рекомендациям наставника при выполнении заданий;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;
- предоставлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- по завершению срока наставничества проходить итоговое тестирование.

Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке индивидуального плана работы и вносить предложения о его изменении;
- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с куратором и наставником;
- представлять куратору обоснованное ходатайство о замене наставника.

6. Оценка эффективности наставничества

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Среди оцениваемых параметров:

- сильные и слабые стороны программы наставничества;
- возможности программы наставничества и угрозы ее реализации;
- процент посещения наставляемым творческих кружков, спортивных секций и внеурочных объединений;
- процент реализации образовательных и культурных проектов на базе образовательного учреждения и совместно с представителем организаций (предприятий) наставника;
- процент наставляемых, прошедших профессиональные и компетентностные тесты;
- количество наставляемых, планирующих стать наставниками в будущем и/или присоединиться к сообществу благодарных выпускников;

Наставническая деятельность оценивается куратором по ее завершении, после анализа представленного кейса – отчета и результатам итогового тестирования наставляемого.

3. Перспективы развития системы наставничества в ГБПОУ РО «Шахтинское профессиональное училище №36»

Время обучения в профессиональном образовательном учреждении (училище, колледже, ВУЗе) является одним из важнейших этапов становления обучающегося как квалифицированного специалиста через усвоение и приобретение им всех необходимых компетенций, которыми характеризуется выбранная специальность. Однако всестороннее и гармоничное развитие обучающегося зависит не только от того, насколько он будет успешен в изучении дисциплин, преподаваемых ему, но также и от того, какие возможности развития его внутреннего потенциала предусмотрены в функ

**Дорожная карта
внедрения целевой модели наставничества
в ГБПОУ РО ПУ №36**

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятие	Содержание деятельности	Срок	Ответственный
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	<i>Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 	апрель-июнь 2020г	Директор, зам.директора по УР, зам.директора по УПР, зам.директора по УВР, педагог-организатор, педагог-психолог
		<i>Подготовка нормативной базы реализации целевой Модели наставничества в ГБПОУ РО ПУ №36</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ГБПОУ РО ПУ №36 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ГБПОУ РО ПУ №36 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ГБПОУ РО ПУ №36 4. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества в ГБПОУ РО ПУ №36 	август-сентябрь 2020г.	Директор, зам.директора по УР, зам.директора по УПР, зам.директора по УВР, педагог-организатор
		<i>Выбор форм и</i>	Проведение мониторинга по выявлению предварительных	август-	Мастера п/о,

		<i>программ наставничества, исходя из потребностей училища</i>	запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри училища	сентябрь 2020г.	кл.руководители
			Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Август 2020г.	Директор
			Сформировать банк программ по двум формам наставничества «Обучающийся – обучающийся», «Работодатель-студент».	август-сентябрь 2020г.	Директор, администрация полколлектив
		<i>Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте училища. 6. Информирование внешней среды. 	сентябрь 2020г.	Директор, администрация полколлектив
2.	Формирование базы наставляемых и наставников	<i>Сбор данных о наставляемых и формирование базы</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования 2. Среди обучающихся, желающих принять участие в программе наставничества. 3. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. 5. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет 6. Формирование базы наставляемых 	сентябрь 2020г.	Куратор
			<i>Сбор данных о</i>	1. Проведение анкетирования среди потенциальных	сентябрь

		<i>наставниках и формирование базы</i>	<p>наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <ol style="list-style-type: none"> Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. Формирование базы данных из числа работодателей 	2020г.	психолог, педагог-организатор, мастера по
3.	Отбор и обучение наставников	<i>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</i>	<ol style="list-style-type: none"> Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. 	октябрь 2020г.	Куратор
		<i>Обучение наставников для работы с наставляемыми</i>	<ol style="list-style-type: none"> Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. Провести обучение наставников 	октябрь 2020г.	Куратор, педагог-организатор
4.	Формирование наставнических пар/групп	<i>Отбор и закрепление наставнических пар</i>	<ol style="list-style-type: none"> Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 	октябрь 2020г.	Куратор, педагог-психолог
			<ol style="list-style-type: none"> Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 	октябрь 2020г.	Директор

			5. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	октябрь 2020г	Наставники
			6. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	в теч. всего периода	Педагог-психолог
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	<i>Организация комплекса Последовательных встреч наставников и наставляемых</i>	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	в теч. всего периода	Наставники
		<i>Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками</i>	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	январь-февраль 2021г.	Куратор
6.	Завершение наставничества	<i>Отчеты по итогам наставнической программы</i>	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	март-апрель 2021г.	Куратор, педагог-психолог
		<i>Мотивация и поощрения наставников</i>	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам.	май 2021г.	Директор

			3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»		
			4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах училища и организаций-партнеров.	май 2021г.	Педагог-организатор
			5. Проведение итогового мероприятия	май –июнь 2021г.	Педагог-организатор, куратор, наставники

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НАСТАВЛЯЕМОГО**

Я, _____,
(ФИО)

обучающий(ая)ся _____,
(название учебного заведения)

по профессии _____,

курс _____

группа _____

проживающий (ая) по адресу: _____,

телефон _____,

даю свое согласие на обработку в моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; домашний адрес, телефон

Я даю согласие на использование персональных данных в рамках участия в целевой модели наставничества ГБПОУ РО ПУ №36

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 2020г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи



Я _____,
(ФИО)

мама(папа, законный представитель) обучающего(й)ся _____,
(ФИО ребенка)

подтверждаю указанные выше данные и даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в рамках участия в целевой модели наставничества в ГБПОУ РО ПУ №36.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

" ____ " _____ 2020г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Макет базы наставников и наставляемых представлен в виде таблиц Excel, что позволяет облегчить ввод информации о наставниках и наставляемых, а так же поиск наставнических пар.

Базы наставников и наставляемых разбиты на две части: Первичную базу данных и уже сформированную.

Все базы данных находятся в одном документе, что облегчает работу с ними.

База данных наставляемых

Первичная база наставляемых					
ФИО (полностью)	год рождения	группа	курс	основной запрос	контактные данные
Иванов Иван Иванович	2003	1/1	1	трудности в адаптации	г.Шахты, пр-т Ленинского Комсомола 8 тел.89586632524

ФИО (полностью)	год рождения	группа	курс	основной запрос	контактные данные	ФИО наставника	место работы/учебы наставника	должность	дата вхождения в программу	результат программы	отметка о прохождении программы
Иванов Иван Иванович	2003	1/1	1	трудности в адаптации	г.Шахты, пр-т Ленинского Комсомола 8 тел.89586632524	Петров Петр Петрович	ГПОУ РО ПУ № 36	воспитатель	01.10.2020	включивший полностью адаптировался к новым условиям обучения и проживание в общежитии	

База данных наставников

Первичная база наставников							
ФИО (полностью)	место работы/учебы	должность	интересы наставника	достижения, имеющие отношение к программе	ресурс времени	желаемый возраст наставляемых	контактные данные
Петров Петр Петрович	ГБПОУ РО ПУ № 36	воспитатель	творчество	диплом за участие в конкурсе, курсы повышения квалификации *	пн,вт,ср с 15.00 до 18.00	16-17 лет	тел.89633214587

База наставников												
ФИО (полностью)	место работы/учебы	должность	интересы наставника	достижения, имеющие отношение к программе	ресурс времени	желаемый возраст наставляемых	ФИО наставляемых	возраст	место учебы	дата окончания программы	дата завершения программы	результат программы

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НАСТАВНИКА**

Я, _____,
(ФИО)

обучающий(ая)ся _____,
(название учебного заведения)

по профессии _____,

курс _____

группа _____

проживающий (ая) по адресу: _____,

телефон _____,

даю свое согласие на обработку в моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; домашний адрес, телефон

Я даю согласие на использование персональных данных в рамках участия в целевой модели наставничества ГБПОУ РО ПУ№36

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 2020г. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НАСТАВНИКА**

Я, _____,
(ФИО)

сотрудник _____,
(название предприятия, организации)

должность _____,

стаж _____

дата рождения _____

проживающий (ая) по адресу: _____,

телефон _____,

даю свое согласие на обработку в моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; домашний адрес, телефон

Я даю согласие на использование персональных данных в рамках участия в целевой модели наставничества ГБПОУ РО ПУ№36

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 2020г. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Анкета наставника

Дата заполнения _____

1. Личные данные

ФИО _____

Адрес _____

Дом. тел. _____ Раб. тел. _____ Моб. тел. _____

Дата рождения _____

Пол: Муж Жен.

Семейное положение _____

2. Трудовой стаж

Пожалуйста, представьте информацию о занятости за прошедшие 5 лет, начиная с последнего места работы.

Место работы (последнее) _____

Адрес _____

Имя руководителя _____

Телефон _____

Должность _____

Количество рабочих часов в неделю _____

3. Пожалуйста, ответьте на все ниже перечисленные вопросы

1. Почему вы хотите стать наставником?

2. Есть ли у вас какой-либо предыдущий опыт работы на добровольных началах или работы с молодежью? Если да, то укажите, какой.

3. Какие у вас есть качества, навыки или другие характеристики, способные принести пользу молодежи? Пожалуйста, объясните какие.

4. Готовы ли вы взять на себя обязательство участвовать в программе наставничества в течении минимум одного года с момента вашего прикрепления к наставляемому?

5. Готовы ли вы уделять время общению с наставляемым и беседовать с ним, по меньшей мере, раз в неделю? Укажите особенности своего графика.

6. Как бы вы описали себя как личность?

7. Вы когда-нибудь были арестованы или осуждены за совершение преступления?

8. Укажите свои вредные привычки?

9. Вы готовы регулярно и открыто общаться с куратором программы, ежемесячно предоставлять информацию о вашей наставнической деятельности, а также получать отзывы относительно вашего участия в программе наставничества?

10. Готовы ли вы принимать участие в обучающих мероприятиях в рамках программы наставничества?

4. Круг интересов наставника

Пожалуйста, заполните все приведенные ниже поля. Это поможет больше узнать о вас и ваших интересах и найти вам хорошего наставляемого.

В какое время вам удобно встречаться с наставляемым? Выберите все подходящие варианты:

- | | | |
|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Рабочие дни | <input type="checkbox"/> Обеденное время | <input type="checkbox"/> После учебы/работы |
| <input type="checkbox"/> Вечер | <input type="checkbox"/> Выходные дни | <input type="checkbox"/> Другое время _____ |

Говорите ли вы на каких-либо других языках, кроме русского?

Если да, то на каких?

Готовы ли вы работать с ребенком, имеющим особые потребности? Если да, то укажите с какими

Какими из своих любимых занятий вы хотели бы заниматься с другими людьми?

Кем вы работаете и как вы выбрали данную сферу?

Какую цель вы поставили себе на будущее?

Если бы у вас была возможность обучиться чему-то новому, что бы вы выбрали?

Подчеркните все интересующие вас занятия:

Спорт	Наука	Настольные игры
Туризм	Живопись/фото	Садоводство
Кулинария	Чтение	Музыка
Танцы	Рыбалка	Животные

Перечислите другие ваши увлечения

5. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества! Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/ или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других связанных с ними маркетинговых материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации, наряду с данной анкетой, и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись _____

Дата _____

Методические рекомендации наставнику

Манифест наставника

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
 2. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
 3. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
 4. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
 5. Наставник предлагает свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
 6. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
 7. Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
 8. Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
 9. Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в т.ч. выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнического взаимодействия, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
 10. Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый*
 11. Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
-

*Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:– если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического)– если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации)– если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость)

Кодекс наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение
2. Не критикую, а изучаю ситуацию
3. Не обвиняю, а поддерживаю
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге
6. Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией
7. Не утверждаю, а советуюсь
8. Не отрываюсь от практики
9. Призываю наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу
10. Не разглашаю внутреннюю информацию