

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Петра Алексеевича Бабичева п. Выкатной»

## **ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

**«работодатель-студент»**

**Кадры будущего для региона**

на период 2023/2024 годы

Техники взаимодействия – сопровождение

Наставник: Белова О.В, директор школы

Наставляемый: студент 4 курса Чертихина А.А.

## **Раздел 1. Общие положения**

Целью программы наставничества является получение студентом актуализированного профессионального опыта и развитие личных качеств, необходимых для осознанного самоопределения и самореализации..

Задачи программы наставничества:

1. помощь в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала;
2. повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных и жизненных ориентиров;
3. развитие лидерских, организационных, коммуникативных навыков и метакомпетенций;
4. помощь в приобретении опыта и знакомство с повседневными задачами внутри профессии;
5. повышение уровня профессиональной подготовки студента;
6. ускорение процесса освоения основных навыков профессии;
7. содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам и развитие у студента интереса к трудовой деятельности в целом.

### **Этапы наставничества**

Этап 0. Подготовительный:

Изучение нормативной документации, раскрывающей требования к формированию личностных результатов, общих компетенций, обучающихся СПО.

Информирование студенческого сообщества и родителей, обучающихся о реализации Целевой модели наставничества в МКОУ ХМР «СОШ им. Героя Советского Союза П.А.Бабичева п. Выкатной» (далее - ОО) (электронные средства массовой информации, родительское собрание).

Анализ ситуации по выявлению уровня креативности студентов колледжа (анкетирование).

Этап 1. Запуск программы наставничества: сентябрь 2023 г.

Выявление запроса наставляемого (анкетирование, личная беседа, тестирование, беседа с родителями несовершеннолетнего).

Подбор наставляемых.

Этап 2. Реализация наставнической деятельности: октябрь 2023-май 2024гг.

Проведение организационной встречи с наставляемыми.

Составление плана взаимодействия наставника и наставляемого.

Регулярные встречи наставника и наставляемого (проведение мероприятий согласно плану).

Организация текущего контроля достижения планируемых результатов (анкета обратной связи для промежуточной оценки результатов наставничества).

Этап 3. Анализ результатов участия в программе наставничества  
Мониторинг личной удовлетворенности от участия в программе.

Анализ достижений наставляемого по участию в конкурсном движении, публичных выступлениях (защита проектов, проведение мероприятий для научного студенческого общества).

Этап 4. Мотивация и трансляция опыта

Трансляция в СМИ мероприятий по реализации программы наставничества.

## ***Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества***

### ***2.1. Наставник имеет право:***

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, 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;
- 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;

### ***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 т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение.

### ***2.2. Наставляемый имеет право:***

- пользоваться имеющейся на предприятии 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 ОО.

*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 ОО.

*2.3. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебной работе Соловьева Е.А. (далее – Куратор).*

К зоне ответственности Куратора относятся:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
- 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;

- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования;
- 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 ОО и участие в его распространении.

*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;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

Утверждение кандидатуры наставника (Ф.И.О., должность, иные регалии) осуществлено приказом директора (наименование образовательной организации) от ... №...

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии Наставника (Ф.И.О.) и Наставляемого (Ф.И.О., должность, иные регалии). Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Наставник (Ф.И.О.) прикрепляется к Наставляемому (Ф.И.О.) на срок ...

### ***Раздел 3. Предполагаемые результаты реализации программы наставничества***

*Для наставляемого:*

- сокращение адаптационного периода при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве;
- улучшение образовательных результатов студента;
- получение актуальных знаний и навыков для дальнейшей профессиональной самореализации;
- освоение мета- и личностных компетенций;
- поддержка в профессиональном и индивидуальном развитии;
- раскрытие своего потенциала;
- повышение самоуважения, уверенности в себе и позитивное отношение к своей деятельности;

- получение качественной обратной связи от наставника, стимулирующую к активной деятельности, развитию и саморазвитию;
- ответственность за повышение своего профессионального уровня. Для наставника:
- эффективный способ самореализации.

*Для наставника:*

- систематизация и структурирование собственных знаний и опыта;
- развитие навыков управления, переговоров, выступлений;
- практика общения в разных ролях: учителя, наставника, руководителя;
- расширение набора используемых в своей практике инструментов передачи знаний и опыта;
- возможность получать обратную связь о своей деятельности в качестве наставника;
- рост самооценки наставника;
- формированию имиджа компании как современной и прогрессивной организации.

*Для образовательной организации:*

- численный рост планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников профессиональных образовательных организаций.
- успешная адаптация молодых педагогических работников;
- стабильно развивающийся, высокопрофессиональный, обеспечивающий достижение высоких образовательных результатов педагогический коллектив.

**Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает:**

**План мероприятий по взаимодействию пары**

| №пп        | Мероприятие   | Цель  | Планируемый результат  | Форма отчетности                                 | Срок отчетности |
|------------|---|---|--|--|-----------------|
| сентябрь   | Первая встреча наставника и наставляемого.<br>Анкетирование. Беседа   | Выявление потребностей наставляемого  | Составлен перечень запросов, чек-лист компетентностей-дефицитов  | Чек-лист компетентностей-дефицитов               | сентябрь        |
| октябрь    | Составление плана работы наставника и наставляемого на период реализации программы  | Определение функций участников программы наставничества, полномочий, мероприятий и сроков | Планы работы совместной работы наставника и наставляемого  | Планы работы участников программы наставничества | октябрь         |
| ноябрь-май | Инструктаж. Нормативно-правовая база школы, правила внутреннего распорядка. Экскурсия<br>Планирование и организация работы.<br>Приобщение работника к корпоративной культуре, с передачей правил делового и внеслужебного общения, традиций и стандартов поведения.<br>Теоретико-апробационное занятие. Изучение опыта наставника. Стажировка<br>Оказание практической и теоретической поддержки<br>Выявление проблемных мест в профессиональной подготовке наставляемого<br>Обратная связь. Анкетирование: профессиональные затруднения, | Реализация программы наставничества   | Прохождение практики с положительной оценкой<br>Численный рост планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на предприятиях выпускников | Дневник наставника<br>Опрос наставляемого        | ноябрь-май      |

|        |  |   |   |   |        |
|--------|--|---|---|---|--------|
|        | <p>степень комфортности нахождения в коллективе</p> <p>Анализ процесса адаптации наставляемого:<br/>индивидуальное собеседование по выявлению сильных и слабых сторон в подготовке наставляемого к деятельности,<br/>выявление склонностей и личных интересов.</p> |   |   |   |        |
| январь | Промежуточный контроль   | <p>Контроль уровня достижений в учёбе,<br/>измерение уровня удовлетворенности и наставника и наставляемого участием в программе наставничества</p>                                  | <p>Удовлетворенность сторон участием в программе наставничества,<br/>динамика показателей развития профессионального потенциала наставляемого</p> | <p>Анкета обратной связи<br/>Чек-лист<br/>Наградные документы наставляемого</p> | январь |
| июнь   | Анализ результатов участия в программе наставничества  | <p>Контроль уровня развития творческого потенциала, достижений в учёбе,<br/>измерение уровня удовлетворенности и наставника и наставляемого участием в программе наставничества</p> | <p>Удовлетворенность сторон участием в программе наставничества,<br/>динамика показателей развития профессионального потенциала наставляемого</p> | <p>Анкета обратной связи<br/>Отчет наставника</p>                               | июнь   |



## ***Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества.***

Размещение программы наставничества в базе программ на сайте образовательной организации.

Размещение результатов ее реализации на сайте образовательной организации.

Представление куратором опыта реализации настоящей программы наставничества к конкурсу «Лучшая практика наставничества».

Участие наставляемого в конкурсе «Лучший наставник».

Подготовка публикации с материалами подготовки/отзыва-впечатлений/результатов участия) в печатных изданиях психолого-педагогического/образовательного/методического формата.

Формой поощрения наставника является награждение Благодарственным письмом за добросовестный труд и результативность наставнической деятельности, размещение информации о лучших наставниках образовательной организации.

## ***Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.***

Региональная методология (целевая модель) наставничества.

Положение о наставничестве в МКОУ ХМР «СОШ им. Героя Советского Союза П.А.Бабичева п. Выкатной».

Приказ о внедрении целевой модели наставничества.

Целевая модель наставничества в МКОУ ХМР «СОШ им.

Героя Советского Союза П.А.Бабичева п. Выкатной».

Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МКОУ ХМР «СОШ им. Героя Советского Союза П.А.Бабичева п. Выкатной»

Приказы «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».

Дневник наставника.

Отчет о деятельности наставника.

Отчет о деятельности наставляемого.

Аналитическая справка о результатах реализации программы.

Согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы и их законных представителей.

Индивидуальный план работы (дорожная карта) Наставника с Наставляемым.

