МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

«07» октября 2024 г. №163-У

г. Хотьково

СЭТ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

Храпова Елена Алексеевна
C=RU, S=Московская область, L=г.Хотьково, T=Директор, O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ""СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ""", СНИЛС=02772389878, ИНН=232803879980, E=mo_spset@mosreg.ru, G=Елена Алексеевна, SN=Храпова, CN=Храпова Елена Алексеевна
2024-10-18 16:09:59

Об организации работы по внедрению программы наставничества в 2024-2025 учебном году

В соответствии с Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № 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», во исполнение приказа министерства образования Московской области от 14.10.2019 № 2662 «Об утверждении рекомендаций по внедрению наставничества в системе среднего профессионального образования Московской области»,

приказываю:

1. Назначить ответственных за внедрение и реализацию программы наставничества в Техникуме (Приложение № 1).
2. Назначить ответственным за материально-техническое обеспечение реализации программы наставничества заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ильичеву М.Н.
3. Утвердить положение о реализации программы наставничества в техникуме (Приложение № 2).
4. Утвердить дорожную карту внедрения и реализации программы наставничества в техникуме.
5. Обеспечить организационно-техническое сопровождение исполнения мероприятий в рамках реализации дорожной карты внедрения и реализации программы наставничества в части касающейся ответственных по каждому мероприятию. Ответственный: заместитель директора по учебно-воспитательной работе Ильичеву М.Н.

6. Назначить кураторами целевой модели наставничества «педагог-педагог» Федорову Н.С., целевой модели наставничества «студент-студент» Воякину А.А., целевой модели «педагог-студент» Тимонину Т.Е. (Приложение № 3).

7. Организовать проведение мониторинга эффективности реализации программы наставничества в срок до 20 декабря 2024 года и до 31 мая 2025 года, предоставлять информацию, результаты по внедрению программы наставничества по запросам министерства образования и науки Московской области. Ответственный: заместитель директора по учебно-воспитательной работе Ильичеву М.Н.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Е.А. Храпова

Приложение № 1
к приказу директора от
«07» 10 2021 г. № 163-У

Список ответственных за внедрение и реализацию программы наставничества в техникуме

№ п/п	ФИО ответственного	Должность	Направление деятельности
1.	Ильичева М.Н.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Обеспечение эффективного сетевого взаимодействия, сотрудничества с представителями работодателя и другими общественными объединениями с целью комплексной поддержки деятельности техникума
2.	Ильичева М.Н.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Улучшение показателей техникума в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах
3.	Федорова Н.С.	методист	
4.	Воякина А.А.	социальный педагог	
5.	Улыбина Е.А.	методист Центра	
6.	Кузина А.А.	председатель ЦМК дисциплин общеобразовательного цикла	
7.	Новожилова М.В.	председатель ЦМК дисциплин профессионального цикла	
8.	Порошина О.Н.	председатель ЦМК воспитательного цикла	
9.	Черкашина С.А.	председатель ЦМК дисциплин специального профессионального цикла	
10.	Воякина А.А.	социальный педагог	Раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории
11.	Левченко И.И.	педагог-психолог	
12.	Ступин Е.В.	руководитель физического воспитания	
13.	Улыбина Е.А.	методист Центра	
14.	Кузина А.А.	председатель ЦМК дисциплин общеобразовательного цикла	
15.	Новожилова М.В.	председатель ЦМК дисциплин профессионального цикла	
16.	Порошина О.Н.	председатель ЦМК воспитательного цикла	
17.	Черкашина С.А.	председатель ЦМК дисциплин специального профессионального цикла	
18.	Ильичева М.Н.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Создание комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, мастеров производственного обучения, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров
19.	Федорова Н.С.	методист	

Министерство образования Московской области
Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»
(ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ»

_____ Е.А. Храпова
«___» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В ГКПОУ МО «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СЭТ»

г. Хотьково

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о реализации программы наставничества (далее - Положение) в ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ» (далее - техникум) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Министерства просвещения 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 Министерства просвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Приказом Министерства образования Московской области от 14.10.2019 № 2662 «Об утверждении рекомендаций по внедрению наставничества в системе среднего профессионального образования Московской области», Уставом техникума и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в техникуме.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствие с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- 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.

1.3. Участниками системы наставничества в техникуме являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- директор техникума;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники техникума;
- ответственные за внедрение и реализацию целевой модели наставничества в техникуме.

2. Цель и задачи наставничества. Функции техникума в области внедрения целевой модели наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся техникума,

а также оказание помощи педагогическим работникам техникума в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в техникуме и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг техникума, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Внедрение Целевой модели наставничества в техникуме предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения Целевой модели наставничества;
- назначение ответственных за организацию и внедрения Целевой модели наставничества в техникуме;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью; инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности техникума;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в техникуме, показателей эффективности наставнической деятельности в Министерство образование Московской области;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в техникуме;

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

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества техникума. Программа наставничества разрабатывается ответственными за реализацию Целевой модели наставничества (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в техникуме формы наставничества:

«студент-студент»; «работодатель - студент», «педагог-педагог» 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.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель техникума, ответственные за реализацию Целевой модели наставничества и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в техникуме.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в техникум;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

- студенты;
- выпускники;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги и иные должностные лица техникума,
- сотрудники предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. 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.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного 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 временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя техникума, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с техникумом;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в техникуме осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели наставничества и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

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

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в техникуме, 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 техникума, заключение партнерских соглашений с организациями - социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества техникума.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются: согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние (Приложение № 1 к настоящему Положению). Подписываются Соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор.

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. (Приложение № 3 к настоящему Положению)

По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя техникума утверждается Программа наставничества на текущий год.

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программы наставничества.

3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества в техникуме;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору техникума;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программы наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программы наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора;
- 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 техникуме и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
-организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, педагог-психолог, социальный педагог, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы техникума, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в техникуме;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству техникума предложения о поощрении участников наставнической деятельности;
- организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. 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 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;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в техникуме, в том числе в рамках «Школы наставников»;

- в случае, если он не является сотрудником техникума, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

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

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в техникуме, 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 «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

- принимать участие в оценке качества реализованной Программы наставничества, в оценке соответствия условий организации Программы 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 Программы наставничества, за организационно-методической поддержкой;

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

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. 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 техникума.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в техникуме 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 реализованной Программы наставничества, в оценке соответствия условий организации Программы 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 техникуме.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации Программы наставничества

7.1. Оценка качества процесса реализации Программы наставничества в техникуме направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованной в техникуме Программы наставничества, её сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник- наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа;

- выявление соответствия условий организации Программы наставничества в техникуме требованиям и принципам Целевой модели.

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

7.3. Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе:

- анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической
деятельности в техникуме.

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели на сайте техникума размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;

- портфолио наставников;

- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества техникума;

- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

8. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества в техникуме, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора техникума к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах техникума в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Администрация техникума также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в техникуме через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат в техникуме. Также могут применяться иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Приложение № 1

Директору
ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ»
(далее – Организация),
от _____,
проживающего по адресу:
_____
_____
паспорт серия _____ №_____
выдан _____
_____
дата выдачи _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
_____, являюсь родителем несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет,
_____
принимающего участие в реализации Целевой модели наставничества обучающихся 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 Организации 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 Организацией 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 Организации, в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, 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 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: _____ /ФИО сотрудника образовательной организации/

Директору
ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ»
(далее – Организация),
от _____,
проживающего по адресу:
_____
_____
паспорт серия _____ №_____
выдан _____
_____
дата выдачи _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, являюсь совершеннолетним, участником мероприятий в рамках реализации Целевой модели наставничества обучающихся, 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 Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Организации (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 Организацией 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 Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальном сайтах Организации, 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: _____ /ФИО сотрудника образовательной организации/

Приложение № 2

СОГЛАШЕНИЕ
о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. _____ «___»_____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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее - Целевая модель наставничества) на базе ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ» (далее - Организация).

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;
- _____;
- _____;

*(*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)*

2. Права и обязанности Сторон*

2. 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. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

2.1.4. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

2.1.5. 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 образовательной организации.

2.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации 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 образовательной организации 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.

Подписи Сторон

Наставник/родитель (законный представитель) Наставника	Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого
_____/_____	_____/_____
(подпись) (расшифровка)	(подпись) (расшифровка)

*(*права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества)*

Приложение № 3

Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»

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

**Комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы необходимо планировать и реализовывать с учетом следующих документов образовательной организации и примерных форматов работы:*

Наставническая пара/группа	Наименование документов разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы образовательной организации и ее возможностей)
«Студент-студент»	Программы воспитания Программа внеурочной деятельности План воспитательной работы Дополнительные общеобразовательные программы Планы работы органов студенческого самоуправления Программы/планы по профилактике правонарушений обучающимися Программы / планы по профессиональному самоопределению обучающихся Программы/планы научных обществ Иные программы/планы, действующие в образовательной организации	Классные часы Проектная деятельность Подготовка к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам Совместное посещение или организация мероприятий Клуб по интересам с лидером-наставником Кейс-турниры Имиджмейкинг Форсайты Нетворкинги Митапы Воркшопы Сетевые проекты Социально значимая

		деятельность Волонтерская (добровольческая) деятельность
«Педагог-педагог»	Программа развития образовательной организации Годовой план работы образовательной организации Планы работы методического совета/методических объединений/научно- методических советов или центров Программы/дорожные карты методического/кадрового сопровождения деятельности Программы/планы повышения квалификации Программы/планы самообразования Дорожные карты/программы/планы по повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников Программы/планы по поддержке профессиональной деятельности молодых специалистов и т.п.	Конкурсы Курсы Творческие мастерские Школы молодого педагога Школы педагогического мастерства Серии семинаров Разработки информационно-методических пособий, сборников Образовательные и проектные сессии Тренд-сессии Хаккатоны Форумы Деловые игры Образовательные курсы
«Работодатель-студент»	Программы воспитания Программы внеурочной деятельности Планы воспитательной работы Планы работы органов студенческого самоуправления Программы/планы по профилактике правонарушений обучающимися Программы/планы по профессиональному самоопределению обучающихся Программы/планы работы научных обществ Иные программы/планы, действующие в образовательной организации	Практико-ориентированные образовательные программы Проектная деятельность Бизнес-проектирование Ярмарки вакансий Конкурсы проектных работ Дискуссии Экскурсии на предприятия Краткосрочные и долгосрочные стажировки Гранты Курсы, возглавляемые представителем предприятия

Глоссарий современных форм работы

Кейс-метод	англ. Casemethod - кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) - техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации
Имиджмейкинг	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятным для целевой группы

Форсайт	(англ. Foresight - взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения
Нетворкинг	(англ. Networking, net - сеть и work - работа), деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных и деловых связей
Митап	(англ. Meetup - встреча "на ногах") встреча специалистов единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке
Воркшоп	Буквально "workshop" переводится как "мастерская". Демонстрация рабочего процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделится практическими навыками в каком-либо ремесле
Тренд-сессия	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов
Хаккатон	(англ. Hack - хакер и marathon - марафон) - это площадка встречи разных специалистов из одного направления деятельности, где они могут
Форум	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами
Сетевой проект	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-сайт)

Приложение № 3
к приказу директора от
«07»10 2024 г. №163-у

Форма наставничества		
Педагог-педагог	**Педагог-студент**	**Студент-студент**
Черкашина С.А.- Кузина А.А.	Яковлева Т.И. - Кондрашина А.В. гр. 33	Ермилова М.А. гр. 33 - Рубцов Е.А. гр. 33
Кирилина Е.Г.- Терехина М.В.	Кузина А.А. - Орешкина А.А. гр. 13	Андрейко В.Д. гр. 13 – Бахилина Ю.А. гр. 13
Воинова Н.А. - Сизякова А.Н.	Демидова О.В. - Муравьев И.А. гр. 18	Летягина С.Р. гр. 13 - Фомченко Е.С. гр. 13
Новожилова М.В. - Фурсова Е.В.	Кирилина Е.Г. – Михеева А.А. гр. 21	Федоров М.Н. гр. 21 - Алексеева Е.М. гр. 21
Тимонина Т.Е. - Глухов С.В.	Терехина М.В. - Бахилина Ю.А. гр. 13	Гайко А.Э. гр. 16 - Шевченко Т.В. гр. 16
	Красавина А.С. - Пономарева М.В. гр.25	Васильева А.В. гр. 16 - Ёдгоршоева А.Х. гр. 16
	Черкашина С.А. - Сухарев Е. М. гр. 36	Хайдаров И.Х. гр.18 - Железняк М.И. гр. 18
	Фурсова Е.В. - Волошановская Е.Ю. гр. 14	Баранов И.С. гр. 14 - Ерёмина Е.П. гр. 14
	Фурсова Е.В. - Русавский Р.Г. гр. 14	Артищенко Л.Д. гр. 14 - Романова А.В. гр. 14
	Новожилова М.В. - Зеленецкая В.М. гр. 24	
	Тимонина Т.Е. – Сонгатова Л.Б. гр. 31	