

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕДРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Нижнетагильский строительный
колледж»



О.В. Морозов

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж»

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) в ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж» разработано в соответствии с следующей нормативно-правовой базой:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- 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»;

- Уставом ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж».

1.2. Положение определяет порядок организации наставничества для внедрения для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в колледже.

1.3. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. Наставничество рассматривается, с одной стороны, как наиболее эффективная разновидность кадровой технологии корпоративного обучения, обеспечивающая передачу посредством планомерной работы

знаний, навыков и установок, или, с другой стороны, как педагогическая технология, обеспечивающая развитие личности обучающегося, молодого или вновь принятого на работу специалиста, гармоничного вхождения человека в трудовую деятельность.

1.4. Понятийный аппарат:

- Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

- Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся";

- Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

- Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества;

- Метакомпетенции - способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками;

- Должностная адаптация – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- Профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

1.5. Наставничество в колледже должно удовлетворять следующим условиям:

– соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж»;

– ориентация на мотивационные и профессиональные потребности и всех включенных в систему наставничества субъектов;

– поддержка со стороны руководства колледжа, четкая и понятная всем категориям сотрудников и обучающимся система отношений.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель: оказывать практическую помощь в профессиональном становлении, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности у обучающихся.

2.2. Задачи:

– упорядочивание процесса развития профессиональных компетенций наставляемого;

– развитие профессионально-значимых качеств личности наставляемого;

– ускорение процесса профессионального становления наставляемого, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;

– сокращение сроков адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, к корпоративной культуре, усвоение им традиций, стандартов и правил внутреннего трудового распорядка;

– обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии с администрацией колледжа, первичной профсоюзной организацией и представителями бизнес-сообщества, социальных партнеров и работодателей.

3. Принципы выбора и назначения наставника

3.1. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в колледже, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.

3.2. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.3. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качествами:

– коммуникабельностью;

– педагогическими навыками;

– отличными показателями в труде;

- профессиональными знаниями по специальности;
- личным желанием исполнять роль наставника.

3.4. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников колледжа;
- обучающихся – победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;
- работников предприятий, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в колледже.

3.5. На предприятиях реального сектора в период проведения производственной практики, стажировки обучающихся или педагогических работников на основании договорных соглашений может быть определен наставник из специалистов-практиков, работающих на предприятии. Наставник является ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию подопечного. Приказ о назначении наставника издает принимающая сторона. Копия данного приказа передается администрации колледжа.

3.6. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).

3.7. Временные рамки наставничества определяются с учетом Международной организации труда, индивидуальной программы поддержки субъектов наставничества.

3.8. Наставники в ГАПОУ СО «НТСК» назначаются приказом директора колледжа.

4. Сферы ответственности наставника и наставляемого

4.1. Общая сфера ответственности:

- совместное планирование встреч и тематики;
- совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

4.2. Сфера ответственности наставника:

- ориентация на потребности и возможности подопечного;
- конструктивная оценка подготовки обучающегося: анализ знаний на основании вопросов, ошибок;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- оптимизация времени обучения – планирование занятий.

4.3. Сфера ответственности подопечного:

- предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;
- внесение предложений по улучшению процесса обучения;
- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

4.4. Этапы взаимодействия наставника и подопечного:

- I-й этап – адаптационный;
- II-й этап – основной (проектировочный);
- III-й этап – контрольно-оценочный.

На I этапе определяется цель взаимодействия, устанавливаются отношения взаимопонимания и доверия, определяются полномочия в сфере компетенции, круг обязанностей, функционал, проблемы умений и способностей подопечных.

На II этапе происходит делегирование опыта (полномочий) на основе частичного включения подопечного в практику деятельности наставника. На данном этапе происходит так же выработка стиля наставничества и корректировка его профессиональных умений.

На III этапе определяется уровень сформированности профессиональных компетенций, корпоративной культуры и степень готовности подопечного к выполнению профессиональных обязанностей. По окончании срока наставничества (срок определяется договорным соглашением) составляется отчет как наставником, так и подопечным, после чего процесс считается завершенным. Одним из условий эффективного взаимодействия наставника и подопечного на всех этапах является обратная связь, обеспечивающая доверительные отношения, своевременную корректировку действий, результативность взаимодействия.

4.5.Руководство работой наставника. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора и соответственного председателя предметно-цикловой комиссии колледжа (далее – ПЦК).

4.5.1.Заместитель директора колледжа обязан:

- представить назначенного молодого и вновь приступившего к работе специалиста сотрудникам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

4.5.2.Председатель ПЦК колледжа посещает отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом.

4.5.3.Методисты колледжа:

- оказывают методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста;
- изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в колледже.

4.6. Наставничество для колледжа в целом:

- позволяет использовать знания и навыки обеих сторон (наставника и подопечного);
- поддерживает лояльность сотрудников своей организации и подчеркивает важность повышения квалификации персонала;
- способствует взаимному обогащению идеями и развивает взаимодействие в различных областях деятельности сотрудников;
- повышает моральный дух и мотивацию обеих сторон;
- является экономически эффективным способом применения управленческих решений развития педагогического и студенческого коллективов колледжа.

5 Права и обязанности наставника и наставляемого

5.1. Наставник имеет право:

- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций подопечного;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию наставляемого.

5.2. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и подопечного;
- разработка совместно с подопечным индивидуальной траектории профессионального развития;
- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность наставляемого;
- наставник из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора несут персональную ответственность за качество обучения подопечных и не реже одного раза в неделю информируют администрацию колледжа о их результатах;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести отчетную документацию;
- подводить итоги деятельности наставничества.

5.3. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.4. Обязанности наставляемого:

- изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты колледжа;
- выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
- консультировать наставника по применению передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

5.5. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора:

- производить отбор работников для осуществления функции наставничества;
- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии;

5.6. Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора:

- согласовывать с руководством колледжа сроки и программу прохождения стажировки;
- привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

6 Экономические факторы и критерии эффективности системы наставничества

6.1. В колледже поддерживается система мотивации и стимулирования наставников. Экономические факторы, поддерживающие систему наставничества:

- стимулирование наставников осуществляется в виде выплат денежных средств в качестве надбавки за выполнение обязанностей наставника;

- в виде премий;

- оплат по договору.

Размер и порядок поощрения наставника представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора устанавливается принимающей стороной.

6.2. Критерии эффективности системы наставничества:

- достижение целей системы наставничества;

- мнение всех участников системы;

- достижение сотрудниками требуемой результативности;

- соответствие профилю должности и поведенческие изменения.

6.3. Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

- обратная связь от подопечного (эмпирические исследования, наблюдения, анкетирование);

- обратная связь от наставников (эмпирические исследования);

- оценка компетентности подопечного (собеседование, анкетирование или отчет о деятельности, достижения подопечного в конкурсах профессионального мастерства, трудовой деятельности).

6.4. Взаимодействие колледжа с бизнес-партнерами и предприятиями:

- разработка, корректировка и согласование образовательных программ;

- проведение совместных обучающих мероприятий, в том числе участие наставников в качестве преподавателей-практиков;

- подготовка к демонстрационному экзамену;

- экспертно-аналитическая деятельность;

- совместная подготовка кейсовых заданий в целях формирования профессиональных компетенций;

- обмен опытом, тиражирование и трансфер современных кадровых технологий;

- использование дистанционного и электронного обучения.

7. Формы и модели наставнической деятельности

7.1. Формы наставнической деятельности:

- прямое и индивидуальное – непосредственный индивидуальный контакт наставника и подопечного;

- прямое и групповое – непосредственный индивидуальный контакт наставника и группой подопечных;

– опосредованное индивидуальное или групповое – лично путем советов, рекомендаций или с помощью телекоммуникационных технологий, возможно с применением дистанционного и электронного сопровождения;

– виртуальная программа наставничества – использование информационно-коммуникационных технологий, таких, как трансляция опыта через видеоконференции (скайп и др.).

7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

–инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;

– объяснение –стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

– развитие –это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

7.3. Модели наставнической деятельности:

– «Педагог–педагог»;

– «Преподаватель–обучающийся (группаобучающихся)»;

– «Обучающийся (победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс)–обучающийся (группаобучающихся), школьники, абитуриенты»;

– «Представитель/сотрудник предприятия–обучающийся, преподаватель».

7.3.1. Модель наставничества «Педагог–педагог»–передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в колледже сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в колледже, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

7.3.2. Модель наставничества «Преподаватель –обучающийся (группа обучающихся)» – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает талантливым амбициозным обучающимся планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся;

Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив студентов, стимулирование творческой и профессиональной активностей в процессе обучения и участия творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах Абилимпикс, Ворлдскиллс); практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс (кружки от чемпионов).

7.3.3. Модель наставничества «Обучающийся, победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс – обучающийся(группа обучающихся), школьники, абитуриенты» – это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития студента-наставника и его подопечных. Данная модель наставничества позволяет:

- транслировать лучшие достижения;
- привлекать лучших студентов к учебно-тренинговой деятельности;
- способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, эффективности профессионального развития студентов-наставников;
- формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению студентов-наставников и их подопечных.

Целевая группа: обучающейся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты».

Результаты и социальные эффекты: развития творческого потенциала студентов и их интеграции в профессиональное сообщество. Данная модель наставничества позволяет осуществлять:

- внедрение технологии «социального лифта»;
- профориентационные мероприятия;
- процесс реального включения людей с инвалидностью в активную общественную жизнь;

- освоение гибких навыков (эмоциональный интеллект, критическое мышление);
- учебную мотивацию;
- проектную деятельность–научно-исследовательскую работу, конкурсы профессионального мастерства, олимпиадное и волонтерское движения.

7.3.4. Модель наставничества «Представитель/сотрудник предприятия – обучающийся, преподаватель» –временное прикрепление к опытному работнику организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся), преподаватель (группа преподавателей);

Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у подопечных к трудовой деятельности, переквалификация или повышение профессионального мастерства.

8. Организация деятельности студенческого конструкторского бюро

8.1. В рамках реализации моделей наставничества на базе ГАПОУ СО «НТСК» организована работа студенческого конструкторского бюро. Создание студенческого конструкторского бюро в настоящее время является одной из ведущих тенденций развития образования, его целью является исполнение Указа Президента Российской Федерации № 597 от 07.05.2012г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", распоряжения Правительства Российской Федерации от 03.03.2015 № 349-р «Об утверждении комплекса мер и целевых индикаторов и показателей комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015-2020 гг.». Данное направление позволяет развивать техническое творчество студентов, их профессиональную ориентацию, а также вовлечь молодежь в инновационную деятельность.

8.2. Студенческое конструкторское бюро (далее СКБ) «Студ-проект НТ» является научно-исследовательским объединением обучающихся ГАПОУ СПО «НТСК», созданным для содействия студентам колледжа в разработке конструкторских и дизайнерских проектов строительных объектов, проектов благоустройства и озеленения городских территорий, в проведении научно-исследовательских и практических работ с возможностью внедрения результатов научно-технической деятельности в производство.

8.3. Структурными элементами СКБ на базе ГАПОУ СО «НТСК», являются:

- Рабочий совет СКБ «Студ-проект НТ» (РС)
- Проектно-строительный отдел (ПСО)
- Проектно-дизайнерский отдел (ПДО)
- Проектно-ландтшафтный отдел (ПЛО).

8.4. Функции структурных элементов:

- Рабочий совет СКБ «Студ-проект НТ» (РС) - организация, уполномоченная осуществлять следующие задачи:

- 1) продвигать продукты СКБ «Студ-проект НТ»;
- 2) координировать работу отделов СКБ;
- 3) осуществлять контроль деятельности СКБ;
- 4) согласовывать заказы на проект с работодателем;
- 5) анализировать результаты с целью развития СКБ.

- Проектно-строительный отдел (ПСО) – организация, осуществляющая разработку проектов по строительству зданий и сооружений, уполномоченная решать следующие задачи:

- 1) разработка проектов по строительству зданий и сооружений;
- 2) привлечение студентов к научно-исследовательской и практической деятельности;
- 3) формирование групп по выполнению проектов;
- 4) участие в мероприятиях, позволяющих привлечь внимание к работе СКБ и разработанного проекта;
- 5) контроль хода выполнения проекта.

- Проектно-дизайнерский отдел (ПДО) – организация, осуществляющая разработку проектов в области дизайна, уполномоченная решать следующие задачи:

- 1) разработка проектов по строительству зданий и сооружений, дизайнерских проектов;
- 2) привлечение студентов к научно-исследовательской и практической деятельности;
- 3) формирование групп по выполнению проектов;

- 4) участие в мероприятиях, позволяющих привлечь внимание к работе СКБ и разработанного проекта;
- 5) контроль хода выполнения проекта.

- Проектно-ландшафтный отдел (ПЛО) – организация, осуществляющая разработку проектов в области ландшафтных работ, уполномоченная решать следующие задачи:

- 1) разработка проектов по благоустройству и озеленению городских территорий;
- 2) привлечение студентов к научно-исследовательской и практической деятельности;
- 3) формирование групп по выполнению проектов;
- 4) участие в мероприятиях, позволяющих привлечь внимание к работе СКБ и разработанного проекта;
- 5) контроль хода выполнения проекта.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и подопечного;
- анкетирование наставников и подопечных;
- протоколы заседаний Педагогического совета, методического совета, заседаний ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в колледже.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами колледжа.

3. Примерная форма дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации

Мероприятие	Сроки	Ответствен ные
Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества		
Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества		
Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества		
Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества		
Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы		
Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников		
Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых		
Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества		
Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников		
Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных		
Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.		

Формирование базы наставников		
Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников		
Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)		
Поиск экспертов и материалов для проведение обучения наставников		
Обучение наставников		
Организация групповой встречи наставников и наставляемых		
Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи		
Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары		
Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации		
Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого		
Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого		
Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым		
Регулярные встречи наставника и наставляемого		
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества		
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого		
Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых		
Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе		

наставничества		
Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций		
Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников		
Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества		
Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников		
Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы		
Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров		
Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых		