

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. директора техникума

Е.К. Дружинина

« 29 » 11 2022г

3802005520

**Положение о программе наставничества в
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»**

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Заключение методического совета,

Протокол № 3 от « 29 » 11 2022г

Председатель методсовета

Е.К. Дружинина

2022г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с 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") и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;
- 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 и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в учреждении являются:

- наставник;
- наставляемый;
- руководитель;
- куратор наставнической деятельности;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники;
- работодатели.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОГРАММЫ

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, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) учреждения 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 учреждении 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 ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Внедрение программы наставничества в учреждении предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения Программы наставничества;
- назначение куратора, ответственного за реализацию программы наставничества в учреждении;
- 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;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в учреждении, показателей эффективности наставнической деятельности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в учреждении;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

2.4. Формы наставничества

Самыми распространенными формами наставничества являются:

- «студент – студент»;
- «педагог– педагог»;
- «выпускник-студент»
- «работодатель – студент».

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Программы наставничества.

3.2. Замена наставника производится приказом руководителя учреждения, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с учреждением;
- 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.

3.3. Этапы наставнической деятельности в учреждении осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Программы;

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 Программы.

3.4. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в учреждении, включающая в себя создание локальных нормативно-правовых документов, назначение куратора, 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 учреждения, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества.

3.5. 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 обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества, которые еще не давали такого согласия,

-согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

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

3.7. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор (утверждается приказом).

3.8. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя учреждения утверждается Программа наставничества.

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

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

4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В реализации Программы выделяются:

1. Наставляемый – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2. Наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного и профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

3. Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию всего цикла Программы наставничества.

4.1 Права и обязанности куратора

На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю учреждения;

- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества Программы наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программы наставничества на основе Анкеты куратора;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения региональной программы наставничества по запросам Регионального наставнического центра и Министерства образования ИО;
- 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 (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы наставничества.

4.2 Права и обязанности наставника

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

Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в учреждении, 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 реализации Программы наставничества, в оценке соответствия условий организации Программы наставничества требованиям Региональной программы.
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества, за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

4.3. Права и обязанности наставляемого

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.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в учреждении 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 реализации Программы наставничества, в оценке соответствия условий организации Программы наставничества требованиям и принципам Региональной программы наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в учреждении.

5.ВОЗМОЖНЫЕ ФОРМЫ ПООЩРЕНИЙ

5.1. Участники системы наставничества в учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой, представление на звание «Почетный наставник) и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях, наставляемых и др.) на сайте и страницах учреждения в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

5.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат учреждения.

5.3. Руководство учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

6. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Организация систематического мониторинга программ наставничества дает возможность четко представлять, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым (группой наставляемых), а также какова динамика развития наставляемых и удовлетворенности наставника своей деятельностью. Мониторинг проводится на основе методических рекомендаций проектного офиса Министерства просвещения Российской Федерации (Письмо Министерства просвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02).

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.3. Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник – наставляемый». Мониторинг помогает отследить важные показатели качественного изменения образовательной организации, реализующей программу наставничества, динамику показателей социального благополучия внутри образовательной организации, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и научной сферах.

6.4. Мониторинг процесса реализации программ наставничества направлен на две ключевые цели:

- 1) оценка качества реализуемой программы наставничества;
- 2) оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри образовательной организации и сотрудничающих с ней организаций или индивидов.

6.5. Второй этап мониторинга позволяет оценить:

-мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;

-развитие метапредметных навыков и уровня вовлеченности обучающихся в образовательную деятельность;

-качество изменений в освоении обучающимися образовательных программ;

-динамику образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников

6.6. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников. Формирование этих баз осуществляется замдиректора по УВР, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами учреждения, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

Формирование базы наставляемых: из числа обучающихся:

- проявивших выдающиеся способности в различных сферах жизни;
- демонстрирующих неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавших в трудную жизненную ситуацию;
- имеющих проблемы с поведением;
- не принимающих участие в жизни учреждения, отстраненных от коллектива (из числа педагогов);
- молодых специалистов;
- находящихся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;

- находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
 - желающими овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

Формирование базы наставников из числа:

- обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагогов и специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родителей обучающихся – активных участников родительских или управляющих советов;
- выпускников, заинтересованных в поддержке своего учреждения;
- сотрудников предприятий, заинтересованных в подготовке будущих кадров;
- успешных предпринимателей или общественных деятелей, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветеранов педагогического труда.

6.7. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.8. Сбор первичных данных для проведения оценки вовлеченности обучающихся в различные формы сопровождения и наставничества через персонифицированный учет участников программ наставничества в образовательной организации осуществляет куратор.

Для оценки вовлеченности участие в программе наставничества понимается как прохождение участником полного цикла программы наставничества.

6.9. Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством анкеты. Анкета содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром. Анкета учитывает особенности требований ко всем пяти формам наставничества и является уникальной для каждой формы. SWOT-анализ проводится куратором программы.

Для оценки соответствия условий организации программы наставничества требованиям модели и программ, по которым она осуществляется, принципам, заложенным в модели и программах, а также современным подходам и технологиям, используется анкета куратора.

Результатом успешного мониторинга будет аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

Среди оцениваемых параметров:

- сильные и слабые стороны программы наставничества;
- возможности программы наставничества и угрозы ее реализации;
- процент посещения обучающимися 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 обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты;
- количество выпускников учреждения, планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на предприятия района;
- количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и/или присоединиться к сообществу благодарных выпускников;
- число обучающихся из числа студентов, поступающих на охваченные программой наставничества профессии и специальности высшего профессионального образования;
- количество собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста, выступавшего в роли наставляемого.

Этапы реализации программы

№	Этапы	Сроки реализации	Работа внутри организации
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить нормативно-правовое оформление наставнической программы; • информировать коллектив и обучающихся о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся и педагогов; • сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы; • определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; • создать дорожную карту реализации наставничества, определить необходимые ресурсы, внутренние и внешние
2	Формирование базы наставляемых	ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> • информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; • организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты, анкетирование, собеседование), в том числе запросы наставляемых к программе; • включить собранные данные в систему мониторинга влияния программы на наставляемых
3	Формирование базы наставников	ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> • информировать коллектив, обучающихся и их родителей о запуске; • собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов, обучающихся и выпускников
4	Отбор и обучение наставников	декабрь	<ul style="list-style-type: none"> • разработать критерии отбора наставников под эти запросы; • организовать отбор и обучение наставников
5	Формирование наставнических пар / групп	январь	<ul style="list-style-type: none"> • разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар / групп; • обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару / группу, продолжить поиск наставника либо назначить его директивно
6	Организация работы наставнических пар / групп	январь	<ul style="list-style-type: none"> • выбрать форматы взаимодействия для каждой пары / группы; • проанализировать сильные стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды времени;

			<ul style="list-style-type: none"> • при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации / материалы по взаимодействию с наставляемым(и); • организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; • собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели; • разработать систему поощрений наставников
7	Завершение наставничества	июнь	<ul style="list-style-type: none"> • организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; • организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; • реализовать систему поощрений наставников; • организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов; • сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли

Формы и ролевые модели наставничества

Форма наставничества	Вариации ролевых моделей
студент-студент	<p>«успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;</p> <p>«лидер – пассивный» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;</p> <p>«равный – равному» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.</p>
педагог-педагог	<p>«опытный учитель (педагог) – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;</p> <p>«лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы» - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;</p> <p>«педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;</p> <p>«опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).</p>
выпускник-студент	<p>«успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины;</p> <p>«лидер – равнодушный» - психоэмоциональная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, мотивация на саморазвитие, образование и осознанный выбор траектории, включение в школьное сообщество;</p> <p>«равный – другому» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, активная внеурочная деятельность;</p> <p>«куратор – автор проекта» - совместная работа над проектом (творческим, образовательным, предпринимательским), при которой наставник выполняет роль куратора и тьютора, а наставляемый на конкретном примере учится реализовывать свой потенциал, улучшая и совершенствуя навыки.</p>
работодатель – студент	<p>«активный профессионал – равнодушный потребитель» - мотивационная, ценностная и профессиональная поддержка с системным развитием коммуникативных и профессиональных навыков, необходимых для осознанного целеполагания и выбора карьерной траектории;</p> <p>«успешный профессионал – студент, выбирающий профессию» – краткосрочное взаимодействие, в процессе которого наставник</p>

	<p>представляет студенту или группе студентов возможности и перспективы конкретного места работы;</p> <p><i>«коллега – будущий коллега»</i> – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского, прикладного (модель, продукт) или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, способными оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора;</p> <p><i>«работодатель – будущий сотрудник»</i> – профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство.</p>
--	--