

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Краснодарский педагогический колледж»**



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ «МОДЕЛЬ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ В СПО»

**Сборник материалов из опыта работы
Краевой инновационной площадки
«Корпоративное наставничество как ресурс
совершенствования профессиональных
компетенций начинающих педагогов в контексте
трендов развития среднего профессионального
образования»**

УДК- 377.12
ББК – 74.474

Внедрение системы наставничества с учетом корпоративной культуры образовательной организации. Методическая разработка: Модель корпоративной культуры в СПО.

Сборник материалов из опыта работы Краевой инновационной площадки «Корпоративное наставничество как ресурс совершенствования профессиональных компетенций начинающих педагогов в контексте трендов развития среднего профессионального образования» /О.В. Решетняк, Р.А. Гардымова, Г.И. Дорофеева, Н.А. Плутова – Краснодар, 2024. – 33 с.

Печатается по решению научно-методического совета ГБПОУ КК КПК, протокол № 1 от 28.08.2024 г.

Методические рекомендации составлены по материалам второго этапа инновационной работы по реализации проекта «Корпоративное наставничество как ресурс совершенствования профессиональных компетенций начинающих педагогов в контексте трендов развития среднего профессионального образования». В методических рекомендациях рассматривается понятие корпоративной культуры и возможности её формирования (развития) в образовательной организации.

© Гардымова Р.А., Дорофеева Г.И., Плутова Н.А., Решетняк О.В., 2023

© ГБПОУ КК КПК, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	6
КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И ТРЕБОВАНИЯ К СОВРЕМЕННОМУ ПЕДАГОГУ.....	11
КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И КОМПЕТЕНЦИИ ПЕДАГОГА.....	13
МОДЕЛИ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ В УЧРЕЖДЕНИИ СПО.....	15
ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ФОРМИРОВАНИЯ МОДЕЛИ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ В ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОЛЛЕКТИВЕ.....	19
СПОСОБЫ УСВОЕНИЯ И ПРИСВОЕНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	26
СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	28

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Формирование корпоративной культуры в педагогических коллективах - это не просто модный тренд, а объективная необходимость, определяемая современными реалиями и вызовами, стоящими перед образованием.

Среди ключевых аргументов, подтверждающих эту необходимость такие позиции как повышение эффективности образовательного процесса, сплоченность коллектива, так как единые ценности, общие цели и стиль взаимодействия способствуют командной работе, эффективному обмену опытом, успешной реализации совместных проектов, что в итоге повышает качество обучения. Корпоративная культура стимулирует постоянное повышение квалификации, внедрение инноваций, поиск новых методов и технологий обучения, а, следовательно, влияет на мотивацию педагогов через признание заслуг, возможности для профессионального развития и карьерного роста

Общие ценности, закрепленные в корпоративной культуре, способствуют формированию атмосферы уважения между преподавателями, обучающимися и родителями, укрепляют отношения в коллективе.

Сформированная корпоративная культура позволяет педагогам чувствовать себя частью единой команды, получать поддержку от коллег, что снижает уровень стресса и увеличивает удовлетворенность работой, а четкие правила и нормы взаимодействия, закрепленные в корпоративной культуре, помогают предотвратить конфликты и разрешать их конструктивно.

Корпоративная культура является хранителем традиций и ценностей образовательного учреждения, передавая их от опытных учителей к молодым кадрам, сохраняя дух и идентичность учреждения. Колледж с развитой корпоративной культурой становится более привлекательным местом работы для молодых специалистов, повышает их лояльность к учреждению и увеличивает вероятность их остаться в коллективе.

Формирование корпоративной культуры в системе педагогических коллективов - это не просто желание сделать образовательную среду более комфортной, а

стратегически важное условие для повышения качества образования, сохранения традиций и укрепления имиджа учреждения.

Важно помнить, что корпоративная культура — это не статичный компонент, а живой организм, который требует постоянного развития и адаптации к меняющимся реалиям и вызовам времени.

Корпоративная культура в учреждении СПО - это основа, которая объединяет всех участников образовательного процесса, формирует ценностные ориентиры, задает стиль общения и взаимодействия. Она не просто набор правил, а живой организм, который постоянно развивается и трансформируется.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Корпоративная культура колледжа — это набор ценностей, норм, традиций, которые определяют, как функционирует учебное заведение. Она формирует атмосферу, в которой учатся студенты и работают преподаватели.

Существует два основных подхода к определению корпоративной культуры:

- корпоративная культура рассматривается как совокупность различных элементов, включающих в себя ценности, нормы и правила поведения, философские убеждения, знаково-символическую систему (мифы, ритуалы, символика), традиции;

- корпоративная культура рассматривается как процесс постановки и ведения дел, способ их реализации. В этом случае раскрывающим понятием является культура постановки и разработки целей, задач и стратегии развития организации, а также способы их достижения.

Элементы корпоративной культуры могут включать в себя:

1. Ценности: основные принципы, на которых строится деятельность организации.

2. Видение и миссия: ясное понимание того, кто и что является целью организации, и какие цели она ставит перед собой.

3. Ритуалы и традиции: регулярные события, обычаи и традиции, которые отражают ценности и поддерживают единство сотрудников.

4. Коммуникация: способы общения и взаимодействия внутри организации, включая прозрачность, открытость и эффективность коммуникации.

5. Лидерство: стиль управления, лидерские качества и способы влияния, которые формируют культуру организации.

6. Обучение и развитие: поддержка развития сотрудников, обучение и стимулирование личностного и профессионального роста.

7. Работа в команде: поддержание сотрудничества, взаимовыручки, менторства и коллективной ответственности.

В Краснодарском педагогическом колледже при реализации проекта «Корпоративное наставничество как ресурс совершенствования профессиональных компетенций начинающих педагогов в контексте трендов развития среднего профессионального образования» необходимо было учитывать все элементы корпоративной культуры для достижения цели - развития профессиональных навыков и повышения качества преподавания.

Корпоративная культура предполагает, в первую очередь, формирование этического кодекса образовательного учреждения. Этический кодекс колледжа должен отражать ценности и принципы, которые считаются важными для сообщества, и служить ориентиром для всех его участников. Он может включать целый ряд категорий правил поведения, которые могут быть включены:

Взаимоотношения между людьми.

Все члены сообщества должны уважать друг друга, независимо от расы, национальности, религии, пола, возраста, политических взглядов или физических возможностей.

Проявлять вежливость и учтивость в общении, избегать грубости, оскорблений и унижающих выражений.

Нести ответственность за свои слова и действия, признавать свои ошибки и быть готовым к их исправлению.

Относиться ко всем справедливо, избегать дискриминации и предвзятости.

Строить доверительные отношения с коллегами, руководством и студентами, быть честным и прозрачным в своих действиях.

Профессиональная деятельность.

Следовать принципам академической честности, не допускать плагиата, списывания, обмана и других нарушений.

Проявлять профессионализм в своей работе, быть ответственным, компетентным, исполнительным, отвечать за качество своей работы.

Хранить конфиденциальность информации, полученной в ходе работы или обучения.

Обеспечивать соблюдение правил безопасности на рабочем месте, в учебных

помещениях, в общественных местах колледжа.

Представлять колледж достойно и ответственно в общении с другими организациями и учреждениями, сохраняя репутацию колледжа.

Следовать принципам профессиональной этики в общении с прессой, общественностью, политическими организациями, соблюдать независимость и объективность.

Этический кодекс должен быть доступным для всех членов сообщества колледжа, должен проводиться регулярный обзор и обновление этического кодекса, чтобы он отражал меняющиеся реалии и ценности сообщества. Этический кодекс должен быть не просто набором правил, а живым документом, который помогает создать атмосферу взаимоуважения, доверия и ответственности в колледже.

В рамках проекта «Корпоративное наставничество как ресурс совершенствования профессиональных компетенций начинающих педагогов в контексте трендов развития среднего профессионального образования» планирование реализации проекта связано с некоторыми особенностями. Особенности продиктованы сочетанием задач проекта – осуществление наставничества не только через индивидуальное взаимодействие, но и через систему работы Школы профессионального роста и создание и использование ресурса Виртуальный наставник.

Наставничество «педагог-педагог» и «корпоративное наставничество» при всей схожести процессов имеют и некоторые отличия.

В первую очередь это цели и контекст. В процессе наставничества «педагог-педагог» основное внимание уделяется передаче педагогических методик, обмену опытом в области образования и воспитания, а также поддержке в решении педагогических задач.

Корпоративное наставничество ориентировано, в том числе, на помощь новым сотрудникам в адаптации к корпоративной среде, внутренним процессам и организационной культуре.

Некоторые отличия необходимо отметить и в области компетенций. Корпоративное наставничество направлено не только на развитие педагогических навыков и знание методов обучения и воспитания, но и на развитие профессиональных

навыков, понимание внутренних процессов, присущих конкретному образовательному учреждению.

Важное значение в наставничестве имеет организационная среда. В процессе наставничества «педагог-педагог» особое значение имеют образовательные условия, учебные практики, взаимодействие с учащимися и решение педагогических задач. В корпоративном наставничестве фокус направлен на внутренние процессы, корпоративную культуру, командное взаимодействие и достижение целей организации.

Корпоративная культура относится к ценностям, обычаям, поведенческим моделям и рабочей атмосфере, которые характеризуют организацию. Она определяет, как сотрудники взаимодействуют друг с другом, с руководством и с внешними организациями. Корпоративная культура оказывает влияние на принятие решений, работу в команде, мотивацию и общую эффективность организации.

Успешная корпоративная культура часто связана с усилиями организации по поддержанию позитивной рабочей среды, поощрению инноваций и лидерству, поддержанию этических стандартов и т.д.

Организационная культура должна представлять собой систему, в структуре которой очевидны источники активности, комплекс взаимосвязанных элементов и вектор направленности на развитие процесса.

Таким образом, успешное решение задач корпоративного наставничества в большой степени зависит от уровня развития корпоративной культуры.

Корпоративная (организационная) культура базируется на основополагающих ценностях, разделяемых членами организации. Эти ценности в организациях могут быть разными, и в том числе в зависимости от того, чьи интересы лежат в основе деятельности организации: самой организации в целом или отдельных ее членов. Из названных выше ценностей вытекают стили руководства, поведения, общения, деятельности.

Так, в нашем образовательном учреждении в основе корпоративной культуры приняты такие ценности и принципы эффективной деятельности, как:

- доверие (возможность положиться на 100%, личная ответственность при выполнении задачи/поручения),
- своевременность (выполнять задачу заранее, за 1-2 дня до установленного срока),
- точность (самопроверка на нескольких стадиях исполнения задачи, чтобы минимизировать ошибки),
- взаимоуважение (понимание того, что от исполнительности каждого педагога зависит результат работы и других сотрудников, и учреждения в целом; деловые профессиональные взаимоотношения, без перехода на личности),
- взаимовыручка (поддержка, помощь коллегам, совместная коллективная работа ради общей цели, даже с расширением функционала),
- удовлетворённость (положительные эмоции от результата работы, а результат = 100% исполнение задачи).

Таким образом, в целом, цель корпоративной культуры в колледже - создать благоприятную и эффективную среду для обучения и развития всех ее участников.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И ТРЕБОВАНИЯ К СОВРЕМЕННОМУ ПЕДАГОГУ

Современная корпоративная культура в образовании претерпевает значительные изменения, и требования к педагогу отражают эти изменения. Ключевыми аспектами, на наш взгляд, которые связывают корпоративную культуру и требования к современному педагогу являются:

Фокус на обучающегося.

Корпоративная культура сфокусирована на создании среды, где обучающийся является центром внимания. Педагоги должны быть нацелены на его развитие, индивидуальные нужды и потребности. Педагог должен уметь определять индивидуальные характеристики ученика, его сильные стороны и слабые стороны, и строить учебный процесс с учетом этих особенностей.

Педагог должен быть готов обучать не только знаниям, но и развивать у учеников компетенции 21-го века: критическое мышление, творчество, коммуникация, командная работа, решение проблем.

Инновации и технологическая грамотность.

Корпоративная культура основана на использовании цифровых технологий. Педагог должен быть компетентен в использовании различных платформ, инструментов и ресурсов, чтобы создавать занимательные и эффективные уроки. Он должен быть открыт к новым идеям и методам обучения, использовать творческие и нестандартные подходы, должен постоянно развиваться, участвовать в обучающих программах, изучать новые технологии и методы.

Коммуникативная грамотность.

Корпоративная культура предполагает командную работу и сотрудничество между педагогами, обучающимися и родителями. Педагог должен быть готов делиться опытом с коллегами, участвовать в общих проектах, уметь строить эффективные коммуникации с разными группами людей, быть открытым к диалогу, уважать мнения других и работать в команде.

Ответственность и этика.

Педагог должен соблюдать профессиональную этику, быть ответственным за свою работу, использовать добросовестные методы обучения и воспитания. В данном направлении большое значение приобретает эмоциональный интеллект. Педагог должен быть в состоянии управлять своими эмоциями, проявлять эмпатию к обучающимся, создавать доверительную атмосферу в аудитории, мотивировать обучающихся, вдохновлять их на успех.

Адаптивность и гибкость.

Современная корпоративная культура в образовании динамичная, постоянно меняющаяся. Педагог должен быть готов к изменениям, адаптироваться к новым требованиям, условиям и ситуациям, должен быть готов решать проблемы нестандартно, искать новые пути и решения, не бояться изменять свои методы и подходы к обучению.

Таким образом, современная корпоративная культура в образовании требует от педагогов быть не только знатоками предмета, но и мастерами коммуникации, творческими личности, и лидерами в сфере образования. Педагог должен быть готов к непрерывному развитию и изменениям, чтобы обеспечить качественное образование для обучающихся в динамично меняющемся мире, постоянно совершенствовать профессиональные компетенции.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И КОМПЕТЕНЦИИ ПЕДАГОГА

Корпоративная культура образовательного учреждения - это своего рода "душа" организации, которая влияет на все аспекты работы, включая требования к педагогам. Она формирует определенные компетенции, которые считаются наиболее ценными и необходимыми для успешной работы в этой среде.

Взаимосвязь между корпоративной культурой и компетенциями педагога проявляется в следующих аспектах:

- корпоративная культура определяет ценности и принципы, которые важны для организации. Например, это может быть фокус на инновации, уважение к разнообразию, командная работа, ответственность. Педагог, работающий в этой среде, должен разделять эти ценности и принципы, включать их в свою работу и воспитывать их в учениках;

- корпоративная культура определяет стиль работы в организации. В качестве примера это может быть открытая и прозрачная коммуникация, фокус на результаты, гибкость и адаптивность, ориентация на непрерывное обучение и педагог должен быть готов работать в этом стиле, быть гибким, открытым к изменениям, и эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством;

- корпоративная культура определяет ожидания от педагога. Это может быть высокий уровень профессионализма, активное участие в жизни образовательного учреждения, инициативность, ориентация на развитие обучающихся, потому что педагог должен быть готов отвечать этим ожиданиям, постоянно развиваться, участвовать в проектах и инициативах образовательного учреждения;

- корпоративная культура формирует список необходимых компетенций для педагога – коммуникативные компетенции определяющие умение эффективно взаимодействовать с обучающимися, родителями, коллегами, дидактические компетенции, предполагающие знание методов и технологий обучения, умение строить эффективный учебный процесс и др.

На современном этапе развития образования это, также, цифровые компетенции, инициативность и творчество, ответственность и этика, непрерывное разви-

тие.

Таким образом, корпоративная культура и компетенции педагога тесно связаны между собой. Корпоративная культура определяет ожидания, ценности и принципы, которые влияют на формирование необходимых компетенций педагога. В свою очередь, компетентные педагоги способствуют развитию и укреплению корпоративной культуры. Важно понимать, что корпоративная культура не является статичной. Она постоянно развивается, меняется и приспособливается к новым реалиям. Поэтому, педагоги должны быть готовы к изменениям и адаптироваться к новым требованиям, которые ставит перед ними корпоративная культура школы.



Рисунок 1. Вариант схемы элементов корпоративной культуры

МОДЕЛИ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

В УЧРЕЖДЕНИИ СПО

Корпоративная культура — это система коллективных базовых представлений, приобретаемых группой при разрешении проблем адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, которые доказали свою эффективность и поэтому рассматриваются как ценность и передаются новым членам группы в качестве правильной системы восприятия, мышления и чувствования в отношении названных проблем. Данное определение сформулировал Эдгар Шейн в работе «Организационная культура и лидерство» в 1985 году. Определение Шейна является базовым и чаще других встречается в научных работах и статьях по теории управления, корпоративной культуре, лидерству.

Модель корпоративной культуры в колледже - это не шаблон, а скорее гибкий инструмент, который нужно адаптировать под конкретные условия и задачи учебного заведения.

Модели корпоративной культуры

Модели	Фокус	Преимущества	Недостатки
Классическая модель (или модель "мягкой" культуры)	На ценностях, миссии, этике, командной работе, общих целях	Создает атмосферу доверия, уважения, открытости, стимулирует общие цели и общую миссию	Может быть слишком "мягкой", не достаточно строгой, не всегда подходит для динамичных условий
Модель "жесткой" культуры	На дисциплине, структуре, четких правилах, иерархии, контроле за выполнением задач	Создает дисциплину, эффективность, четкость в действиях, подходит для организаций с высоким уровнем конкуренции	Может быть слишком строгой, не поощряет творчество, не гибкой для изменений.
Модель "адаптивной" культуры	На гибкости, способности к быстрым изменениям, креативности, инновациях, приспособлении к динамичной среде.	Создает атмосферу творчества, гибкости, способности к адаптации, подходит для инновационных и быстро меняющихся сфер	Может быть слишком не структурированной, не всегда подходит для организаций с высоким уровнем рисков

Выбор модели корпоративной культуры зависит от многих факторов, в том числе:

- тип колледжа: например, колледж с акцентом на творческих профессиях может выбрать более "адаптивную" модель, в то время как колледж с фокусом на технических специальностях может предпочесть более "жесткую" модель.
- целевые аудитории: у колледжа могут быть разные студенты - с разными характерами, ценностями и потребностями. Модель корпоративной культуры должна учитывать их различия.
- география: в разных регионах могут быть разные традиции и нормы поведения. Модель корпоративной культуры должна учитывать местные особенности.
- уровень конкуренции: в сильно конкурентной среде может быть необходима более "жесткая" модель, чтобы повысить эффективность и дисциплину.
- ресурсы: не все колледжи имеют одинаковые финансовые, кадровые и материальные ресурсы. Модель корпоративной культуры должна учитывать доступные ресурсы и возможности.

Модель корпоративной культуры должна быть гибкой и изменяться в соответствии с изменениями в колледже, в общества и в мире. Ее необходимо постоянно развивать и совершенствовать, учитывая новые вызовы и возможности.

Таким образом, модель корпоративной культуры в колледже не может быть универсальной. Она должна быть разработана с учетом конкретных условий и задач учебного заведения, а также с учетом мнения всех членов колледжа. Она не просто набор правил, а живой организм, который постоянно развивается и трансформируется.

Примерная модель корпоративной культуры

Предлагаемая модель корпоративной культуры в учреждении СПО базируется на следующих ключевых элементах:

1. Миссия и ценности:

Миссия: Четкое и ясное определение цели существования учреждения, его предназначения в обществе и образовательной системе.

Ценности: Совокупность основных принципов, на которых базируется деятельность учреждения, например:

- Уважение к личности студента, коллегам, родителям.
- Профессионализм: стремление к постоянному повышению квалификации, использование современных методик и технологий.
- Ответственность за качество обучения, за результат образовательной деятельности.
- Сотрудничество: открытость к диалогу, готовность к командной работе.
- Инновационность: стремление к внедрению новых идей, поиск новых решений.

2. Стиль управления:

- Демократический стиль: открытость к диалогу, вовлечение сотрудников в процесс принятия решений, поддержка инициативы.
- Ориентация на результат: фокус на достижении поставленных целей, на повышение качества образования.
- Системность: четкая структура управления, наличие регламентов и процедур.
- Ответственность: четкое распределение полномочий, прозрачность принятия решений.

3. Командная работа:

- Сплочение коллектива: проведение командных мероприятий, совместных проектов, создание атмосферы взаимопомощи и поддержки.
- Профессиональное развитие: организация профессиональных сообществ, взаимное обучение и наставничество.
- Системное взаимодействие: учет взаимозависимости деятельности разных подразделений, организация совместных мероприятий.

4. Коммуникация:

- Открытость и прозрачность: доступность информации, регулярные отчеты о результатах работы, возможность высказать свое мнение.
- Эффективные коммуникационные каналы: использование современных инструментов (сайт, электронная почта, чат-платформы), организация встреч и дискуссий.

5. Материальная культура:

- Современная инфраструктура: оснащенные аудитории, компьютерные классы, библиотека, спортивные площадки, комфортные условия работы.

- Стимулирование профессионального развития: финансовая поддержка участия в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации.

- Социальные гарантии.

Эффективная модель корпоративной культуры в СПО должна способствовать повышению качества обучения, улучшению взаимоотношений между участниками образовательного процесса, созданию благоприятной атмосферы для обучения и работы, а также укреплению имиджа учебного заведения.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ФОРМИРОВАНИЯ МОДЕЛИ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ В ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОЛЛЕКТИВЕ

Цель: Создать единое ценностное пространство, укрепить чувство принадлежности к коллективу и повысить эффективность образовательного процесса.

Основные этапы:

1. Диагностика:

Анализ существующей ситуации: Проведите анкетирование, интервью, фокус-группы с педагогами, чтобы понять:

- какие ценности уже существуют в коллективе;
- какие проблемы в общении и взаимодействии;
- какое видение корпоративной культуры у разных категорий учителей;
- какую роль играет наставничество в текущем состоянии дел.

Анализ документов: изучите миссию, ценности, уставы, правила образовательного учреждения, чтобы увидеть формальную сторону культуры.

Наблюдение: проведите наблюдения за взаимодействием педагогов на педсоветах, собраниях, во время перемен, чтобы понять неформальные аспекты взаимодействия.

2. Формирование ценностей и принципов:

Создание рабочей группы: сформируйте группу из представителей разных категорий преподавателей, которые будут работать над определением ключевых ценностей и принципов.

Обсуждение и согласование: проведите открытые дискуссии, отработку формулировок, чтобы определить общие ценности, которые будут разделяться большинством.

Документальное оформление: зафиксируйте выбранные ценности и принципы в виде документа (миссия колледжа, этический кодекс, концепция корпоративной культуры), чтобы они стали официальным основанием.

3. Разработка программы наставничества:

Определение целей и задач: сформулируйте ясные цели наставничества в контексте формирования корпоративной культуры.

Определение критериев отбора: разработайте критерии отбора наставников и наставляемых (опыт, компетенции, личностные качества, мотивация).

Формы взаимодействия: определите формы взаимодействия (регулярные встречи, совместная подготовка уроков, посещение уроков, совместная работа над проектами, проведение совместных мероприятий).

Оценка эффективности: разработайте критерии оценки эффективности наставничества.

4. Обучение наставников:

Проведение тренингов: проведите тренинги по технологиям наставничества, коммуникативным навыкам, мотивации, управлению конфликтами, чтобы наставники были готовы эффективно выполнять свои функции.

Предоставление ресурсов: обеспечьте наставников необходимыми материалами, методическими рекомендациями, доступом к информационным ресурсам.

Создание сообщества наставников: организуйте сообщество наставников для обмена опытом, взаимопомощи и поддержки.

5. Внедрение программы наставничества:

Официальный запуск программы: проведите церемонию представления программы, знакомства наставников и наставляемых.

Регулярное сопровождение: организуйте регулярные встречи наставников и наставляемых для обсуждения прогресса и решения проблем.

Проведение мероприятий: организуйте совместные мероприятия для наставников и наставляемых, чтобы укрепить связи в коллективе и показать единство ценностей.

6. Мониторинг и оценка:

Регулярная оценка эффективности: проводите регулярный мониторинг эффективности программы наставничества, оценивайте уровень взаимодействия в парах, прогресс в профессиональном развитии наставляемых, уровень удовлетворенности участников программы.

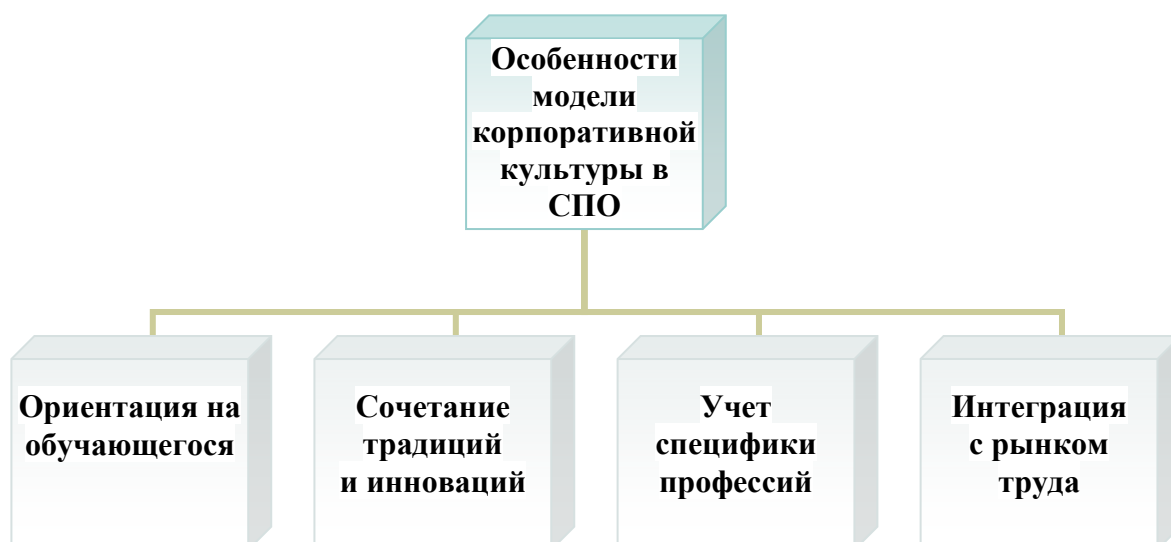
Внесение корректив: вносите необходимые коррективы в программу наставничества на основе полученных данных о ее эффективности.

7. Создание традиций и ритуалов:

Проведение совместных мероприятий: организуйте традиционные мероприятия для всего коллектива (педсоветы с неформальной частью, корпоративные вечера, празднование профессиональных праздников), чтобы укрепить чувство принадлежности к коллективу.

Развитие корпоративного стиля: создайте единый корпоративный стиль (возможно, одежда, оформление пространства, официальный сайт), чтобы укрепить идентичность коллектива.

Модель корпоративной культуры в СПО имеет ряд особенностей, которые необходимо учитывать в работе:



Результат:

- Сформирована единая система ценностей и принципов в педагогическом коллективе.
- Укреплено чувство принадлежности к коллективу, повышена мотивация к труду.
- Создана атмосфера доверия и взаимопомощи между учителями.
- Ускорен процесс профессионального развития молодых учителей.
- Повышено качество образовательного процесса.

Важно учитывать:

При формировании корпоративной культуры необходимо учитывать контекст образовательного учреждения, его миссию, ценности, и уникальную атмосферу.

- Процесс формирования корпоративной культуры требует времени и постоянных усилий от всех членов коллектива.

- Необходимо регулярно оценивать эффективность программы и вносить необходимые коррективы, чтобы она оставалась актуальной и эффективной.

Этот план — только основа, которая должна быть адаптирована к конкретному образовательному учреждению, но и его специфическим условиям.

-

СПОСОБЫ УСВОЕНИЯ И ПРИСВОЕНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

Процесс усвоения корпоративной культуры - это не одномоментное событие, а динамичный процесс, который происходит на протяжении всего времени, пока человек является частью сообщества. Это как обучение новому языку, где нужно не просто знать правила, но и использовать их на практике, пока они не станут частью твоего естественного поведения.

Усвоение корпоративной культуры – это процесс, который требует времени, систематических усилий и активного участия всех членов коллектива.

Это процесс, который проходит через несколько этапов и включает в себя разные методы.

Формальные методы

Информационные материалы	Документация	разработка и распространение документов, определяющих миссию, ценности, этический кодекс, правила внутреннего распорядка, чтобы учителя знали основы корпоративной культуры.
	Презентации	проведение презентаций с подробным объяснением ценностей, принципов и ожидаемого поведения
Обучение	Тренинги	проведение специальных тренингов по формированию корпоративной культуры, основам эффективной коммуникации, работе в команде, управлению конфликтами, чтобы педагоги научились применять ценности на практике.
	Мастер-классы	приглашение экспертов для проведения мастер-классов по разным аспектам корпоративной культуры, демонстрация практических примеров поведения в соответствии с ценностями колледжа
Внутренняя коммуникация	Сайты и электронные платформы	создание информационных ресурсов, где педагоги могут найти необходимую информацию о корпоративной культуре, задать вопросы, поделиться своим опытом.
	Собрания	регулярное проведение собраний и педсоветов для обсуждения актуальных тем, связанных с корпоративной культурой, ответа на вопросы и получения обратной связи от педагогов
	Информационные бюллетени	регулярная рассылки новостей, статей, рекомендаций по корпоративной культуре, чтобы удерживать тему в фокусе внимания и поддерживать активный диалог

Неформальные методы

Наставничество		создание системы наставничества, где опытные педагоги передают свой опыт и знания молодым коллегам, демонстрируя практическое применение ценностей и принципов колледжа.
Создание традиций	Совместные мероприятия	организация традиционных мероприятий (ежегодный фестиваль талантов, конкурс "Учитель года", день открытых дверей с участием всех педагогов, празднование юбилеев, профессиональных праздников), чтобы укрепить чувство принадлежности к коллективу, создать общие воспоминания и укрепить связи например, Это и активное участие в педсоветах - не только высказывать свое мнение, но и задавать вопросы, предлагать идеи, демонстрируя свою заинтересованность в развитии корпоративной культуры, и выступление на конференциях с целью обмена опытом, и участие в волонтерских проектах, чтобы продемонстрировать свою приверженность общественным ценностям и сплотить коллектив вокруг общих целей
	Корпоративные ритуалы	разработка и введение корпоративных ритуалов (например, церемония вручения наград, традиционный педсовет с неформальной частью), чтобы укрепить идентичность коллектива и сформировать общие традиции
	Создание корпоративной символики:	разработка и использование единой символики (логотип, девиз, гимн), чтобы укрепить чувство единения и принадлежности к ОУ
	Поощрение и награждение	введение системы награждения за проявление ценностей и принципов корпоративной культуры, публичное признание достижений сотрудников, чтобы показать важность соблюдения правил и стимулировать положительное поведение
Создание атмосферы открытого диалога	Открытые форумы и социальные сети	создание платформ для общения и обмена мнениями, чтобы коллеги могли свободно высказать свое мнение и получить ответы на вопросы
	Регулярные опросы и анкетирование	проведение опросов и анкетирования для получения обратной связи от коллег, чтобы узнать их мнение о корпоративной культуре, определить сильные и слабые стороны и внедрить необходимые изменения
Личный пример	Руководство и опытные педагоги	важно, чтобы руководство колледжа и опытные педагоги сами были образцом соблюдения ценностей и принципов корпоративной культуры, чтобы служить источником вдохновения и мотивации для коллег

Инструменты усвоения корпоративной культуры - это средства и методы, которые помогают людям понять, принять и интегрировать в свое поведение ценности, принципы и нормы, принятые в организации. Они помогают сформировать единое понимание и чувство принадлежности к коллективу.

Нет одного универсального инструмента. Необходимо выбирать инструменты, которые наиболее подходят для конкретного коллектива и условий. Возможно для этого потребуется комбинация инструментов. Использование разных инструментов в комплексе повышает эффективность усвоения корпоративной культуры. Кроме того, инструменты необходимо регулярно анализировать и корректировать с учетом изменений в коллективе и организации.

Правильно подобранные инструменты помогают сформировать прочную и эффективную корпоративную культуру, которая способствует успеху коллектива и достижению общих целей.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В завершение следует отметить, что реализация модели наставничества начинающих специалистов в Краснодарском педагогическом колледже позволяет существенно обогатить профессиональный опыт педагогического коллектива, положительно влияет на качество подготовки специалистов, обеспечивает «удержание» специалистов в образовательной организации.

Создание системы и усвоение корпоративной культуры - это непрерывный процесс. Необходимо регулярно оценивать эффективность применяемых методов и вносить необходимые коррективы, чтобы создать условия для успешного развития корпоративной культуры в педагогическом коллективе.

Присвоение корпоративной культуры - это более глубокий уровень, чем просто усвоение информации. Это процесс, где ценности, принципы и традиции становятся частью личной идентичности каждого члена коллектива, влияя на их поведение, отношение к работе и взаимодействие с коллегами.

Деятельность в рамках корпоративной культуры предполагает и использование знаний, полученных при изучении корпоративной культуры в своей повседневной работе, во взаимодействии с обучающимися, родителями и коллегами. Создавать в своем классе атмосферу взаимоуважения, открытости и внедрение инноваций. Использовать новые методы и технологии обучения, которые соответствуют ценностям и принципам образовательного учреждения, чтобы повысить качество образования и сделать учебный процесс более интересным и эффективным.

Важно, чтобы участие было не формальным, а искренним и осознанным. Только тогда корпоративная культура станет истинным фундаментом для развития образовательного учреждения и достижения его целей.

Таким образом, следует еще раз отметить, что факторы, влияющие на процесс усвоения – это личные ценности и опыт - чем больше совпадений между личными ценностями человека и ценностями корпоративной культуры, тем легче ему ее усвоить.

Важен и стиль руководства. Открытое и прозрачное руководство, которое поощряет диалог и участие всех членов коллектива в формировании корпоративной культуры, способствует ее эффективному усвоению.

Внутренняя коммуникация, ясная и доступная информация о корпоративной культуре, регулярные мероприятия и тренинги помогают ускорить процесс усвоения и разумеется - система мотивации.

Процесс усвоения может быть длительным и непростым. Он может занимать несколько месяцев или даже лет. Однако, при правильном подходе он приводит к формированию прочной и эффективной корпоративной культуры.

Список информационных источников

1. Бельш, К.В. Роль наставничества в развитии корпоративной культуры предприятия // Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд. – 2015. - №. 32. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-nastavnichestva-v-razvitii-korporativnoy-kultury-predpriyatiya/viewer> / Текст : электронный
2. Воронин, Б.А., Серебренникова, М.С., Фатеева, Н.Б. Корпоративная культура в организации // Аграрное образование и наука. – 2018. – № 5. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/korporativnaya-kultura-v-organizatsii-2/viewer> / Текст : электронный
3. Воскресенко, О.А., Сергеева, С.В., Дианова, Ю.А. Проектное наставничество как феномен продуктивного воспитания в высшей школе // Современные наукоемкие технологии. – 2023. - №10. – С.96-100. - URL: <https://top-technologies.ru/ru/article/view?id=39798> / Текст : электронный
4. Корпоративная и организационная культура [Электронный ресурс]: учебник – Эл. изд. - Электрон. текстовые дан. (1 файл pdf: 131 с.). / Л.В. Козилова, В.А. Чвякин, Ю.А. Волкова. - 2022 – URL: http://scipro.ru/conf/corp&org_culture.pdf. / Текст : электронный
5. Ладилова, Н.А. Цифровые ресурсы в практике наставнической деятельности Российских образовательных организаций // Вестник МГПУ. Серия «Информатика и информатизация образования». – 2022. – С. 95-112. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tsifrovye-resursy-v-praktike-nastavnicheskoy-deyatelnosti-rossiyskih-obrazovatelnyh-organizatsiy/viewer> / Текст : электронный
6. Методология (целевая модель) 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 / Н.Ю. Синягина, В.А. Березина, Т.Ю. Богачева, И.Л. Пронькина, И.А. Кондратьева, О.Г. Давыдова, А.Н. Бубнова ; под общ. науч. руководством Н.Ю. Синягиной. – Москва, 2019. – 234 с. / Текст : электронный

7. Мещерякова, Т.Ю. Наставничество как образовательный тренд современности // Актуальные исследования. – 2023. - №37 (167). - URL: <https://apni.ru/article/6994-nastavnichestvo-kak-obrazovatelnij-trend> / Текст : электронный

8. Письмо Минтруда России от 28.05.2020 N 18-4/10/П-4994 <О Методическом инструментарии по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0) // URL: <https://sudact.ru/law/pismo-mintruda-rossii-ot-28052020-n-18-410p-4994/> Текст : электронный

9. Пронькина, И. Нацпроект «Образование»: как организовать наставничество в школе / И. Пронькина, И. Кондратьева. – URL.: director.rosuchebnik.ru/article/natsproekt-obrazovanie-kak-organizovat-nastavnichestvo-v-shkole / Текст : электронный (дата обращения: сентябрь, 2023)

10. Реализация целевой модели наставничества в образовательных организациях [электронный ресурс]: методич. рекоменд. / сост. Ю.Г. Маковецкая, Н.В. Грачёва, В.И.Серикова. – Челябинск: ЧИППКРО, 2021.

11. Сдобняков, В.В., Игнатьева, Г.А., Тулупова, О.В. Методология проектирования персонализированных треков повышения квалификации учителей на основе результатов комплексной диагностики сформированности профессиональных компетенций: монография / Г.А. Игнатьева, В.В. Сдобняков, О.В. Тулупова ; под ред. Г.А. Игнатьевой. – Москва: Знание-М, 2022 – 326 с. - ISBN: 978-5-00187-188-0.

12. Сопегина, В. Т. Электронное наставничество как фактор успешности применения дистанционных образовательных технологий / В. Т. Сопегина // Инновации в профессиональном и профессионально-педагогическом образовании : материалы 25-й Международной научно-практической конференции, 07-08 апреля 2020 г., Екатеринбург. - Т. 1 / Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2020. - С. 315-317.

13. Тарасова, Н.В., Пастухова, И.П., Чигрина, С.Г. Индивидуальная программа развития и система наставничества как инструменты наращивания профессиональных компетенций педагогов. Рекомендации для руководящих и педагогиче-

ских работников общеобразовательных организаций / Н.В. Тарасова, И.П. Пастухова, С.Г. Чигрина; Научно-исследовательский центр социализации и персонализации образования детей. ФИРО РАНХиГС. – [Электронное издание] – М.: Перспектива, 2020 –108 с. – Электрон. данн. – URL: <https://itdperspectiva.page.link/recschool>

14. Челпанов, М. Наставничество новых сотрудников в компании: организация системы, виды и этапы / КонтурШкола. – 2021. – URL: <https://school.kontur.ru/publications/2247> / Текст : электронный

Положение о программе наставничества в
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении

(форма «преподаватель-преподаватель»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства и науки РФ, ОИВ _____ в сфере образования и наставничества.

1.2. Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация преподавателей к работе в колледже на основе системы передачи опыта методического и педагогического сопровождения образовательного процесса, профессионально-компетентного повышения квалификации преподавателя, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для полного включения преподавателей в процессы, обеспечивающие жизнедеятельность колледжа, сохранение постоянного состава педагогических работников и мотивирования трудоустроившихся преподавателей к установлению длительных трудовых отношений с колледжем.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- вхождение наставляемого в трудовой коллектив колледжа, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с колледжем.
- комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Принципы наставничества

3.1. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

- принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития.

4. Организационные основы наставничества

4.1 Наставничество в колледже организуется на основании приказа директора колледжа.

4.2 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную педагога-наставника по развитию у наставляемого необходимых трудовых компетенций для ведения педагогической деятельности в колледже.

4.3 Отбор кандидатур педагогов-наставников осуществляется в следующем порядке.

4.3.1 Заместитель директора по научно-методической работе ходатайствует перед директором о закреплении наставников из числа преподавателей по следующим критериям:

- наличие опыта педагогической деятельности в колледже не менее 5 лет; наличие общепризнанных профессиональных достижений; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

4.3.2 Преподаватель назначается педагогом-наставником с его письменного согласия посредством ознакомления с приказом.

4.4. Приказ о распределении и закреплении педагогов-наставников издается директором колледжа не позднее 01 октября каждого учебного года.

4.5. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

4.6. Замена педагога-наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- продолжительного отсутствия педагога-наставника;
- изменения должности педагога-наставника;
- изменения должности наставляемого;
- увольнения педагога-наставника из колледжа;
- письменного отказа педагога-наставника от работы с наставляемым в форме заявления;
- письменного отказа наставляемого от работы с назначенным педагогом-наставником в форме заявления.

5. Права наставника

5.1. Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к директору колледжа с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5.2. Педагог-наставник обязан:

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1 Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке плана наставничества и вносить предложения об изменении его содержания и сроков реализации, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выступать с опытом своего профессионального становления на семинарах в рамках Школы профессионального роста, научно-методическом Совете, Педагогическом Совете, иных мероприятиях по согласованию с наставником;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- обращаться к директору колледжа с ходатайством о замене наставника.

6.2 Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- ознакомиться под подпись с приказом о распределении закреплении наставничества в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять план наставничества в установленные сроки;
- посещать занятия и внеурочные мероприятия преподавателя-наставника и других опытных педагогов с периодичностью не реже, чем 1 раз в 2 недели;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать педагогическими технологиями и практическими навыками по занимаемой должности;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и на заседаниях цикловой методической комиссии, научно-методического отдела (других коллегиальных органов по согласованию).

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- в случае недолжного исполнения плана наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого (форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

Директор

ФИО



Внедрение системы наставничества с учетом корпоративной культуры образовательной организации:
ГБПОУ КК Краснодарский педагогический колледж

Приложение 2

Форма ведения базы **наставляемых** _____

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные	Год рождения	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг-дд.мм.гг)	ФИО наставника	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
1	Быкова Елизавета Александровна					Коваленко Зоя Николаевна		Здесь даётся ссылка на Интернет- ресурс, где размещена обратная связь наставляемого от участия в программе наставничества и информация о достигнутых результатах

Форма ведения базы **наставников** _____



Внедрение системы наставничества с учетом корпоративной культуры образовательной организации:
ГБПОУ КК Краснодарский педагогический колледж

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные	Основные компетенции, достижения, интересы наставника	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг-дд.мм.гг)	ФИО наставляемых	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
1	Коваленко Зоя Николаевна		Наставник обладает организаторскими компетенциями, является победителем и призером в таких конкурсах как: ПЕРЕЧИСЛИТЬ ОСНОВНЫЕ, сфера интересов наставника: проектная деятельность, фотография, медиа (информация берётся из анкеты)		Быкова Елизавета Александровна	Наставляемый был	Здесь даётся ссылка на Интернет-ресурс, где размещена обратная связь наставляемого от участия в программе наставничества и информация о достигнутых результатах



Соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. Краснодар _____ " __ " 2023 г.

(указать наименование образовательной организации)

Данное соглашение устанавливает отношения между _____, (далее – Наставник, и _____, (далее – Наставляемый), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации Корпоративное наставничество как ресурс совершенствования профессиональных компетенций начинающих педагогов в контексте трендов развития среднего профессионального образования (далее – корпоративная модель наставничества) на базе _____, (далее – Колледж).

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации корпоративной модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи:

- повышение уровня профессиональных и 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.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. 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 Корпоративной модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу методиста.

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

2.1.7. Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2.2.2. Совместно с методистом определять формы работы с наставляемым.

2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в колледже.

2.2.4. Вносить предложения методисту и заместителю директора по научно-методической работе колледжа 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.



Индивидуальный план в рамках организации работы наставнической пары

Образовательная организация: _____

Форма наставничества: преподаватель/преподаватель

ФИО наставника:

ФИО наставляемого:

Цель реализации Целевой модели наставничества в данной наставнической паре:

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат (получаемый продукт)



**План внедрения
модели корпоративного наставничества
в 2023-2024 учебном году**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы корпоративного наставничества Задача: информирование о запуске программы корпоративного наставничества; сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых и выбор соответствующих этим запросам аудитории для поиска наставников Результат: определены необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т. д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние) для организации функционирования целевой модели наставничества		
1.1	Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы корпоративного наставничества		
2	Формирование базы наставляемых Задача: выявление конкретных проблем, которые можно решить с помощью наставничества Результат: сформирована база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе		
2.1	Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.		
2.2	Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых от третьих лиц: председатели цикловых методических комиссий, методисты, заместители директора колледжа		
2.3	Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых		
3	Формирование базы наставников Задача: поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников Результат: сформированы базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах		
3.1	Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы корпоративного наставничества		
3.2	Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравне-		



Внедрение системы наставничества с учетом корпоративной культуры образовательной организации: ГБПОУ КК Краснодарский педагогический колледж

	ния и мониторинга влияния программ на всех участников		
3.3	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.		
3.4	Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников		
4	Отбор и обучение наставников Задача: выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми Результат: сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых		
4.1	Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников		
4.2	Проведение собеседования с наставниками		
4.3	Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников		
4.4	Обучение наставников		
5	Формирование наставнических пар или групп Задача: формирование пар «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям Результат: сформированы наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы		
5.1	Организация групповой встречи наставников и наставляемых		
5.2	Организация занятий «Школы профессионального роста» для наставнических пар		
5.3	Организация взаимодействия наставнических пар на цифровом методическом ресурсе «Виртуальный наставник»		
5.4	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи		
5.5	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары		
5.6	Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп приказом		
6	Организация работы наставнических пар или групп Задача: закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической		



Внедрение системы наставничества с учетом корпоративной культуры образовательной организации: ГБПОУ КК Краснодарский педагогический колледж

	<p>паре или группе</p> <p>Результат: сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы корпоративного наставничества для конкретной наставнической пары или группы</p>		
6.1	Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого		
6.2	Проведение второй, пробной рабочей встречи наставника и наставляемого		
6.3	Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы корпоративного наставничества с наставником и наставляемым		
6.4	Регулярные встречи наставника и наставляемого		
6.5	Сроки сбора обратной связи от участников программы корпоративного наставничества		
6.6	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого		
6.7	Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых		
6.8	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества		
7	<p>Завершение наставничества</p> <p>Цель: усилить программу наставничества и расширить базу лояльных к программам наставничества людей</p> <p>Задача: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.</p> <p>Результат: достигнуты цели программы корпоративного наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых</p>		
7.1	Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы корпоративного наставничества, представителей администрации колледжа		
7.2	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы корпоративного наставничества и награждения лучших наставников		
7.3	Проведение мониторинга качества реализации программы корпоративного наставничества		



Внедрение системы наставничества с учетом корпоративной культуры образовательной организации: ГБПОУ КК Краснодарский педагогический колледж

7.4	Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников		
7.5	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы корпоративного наставничества		
7.6	Публикация результатов программы корпоративного наставничества, лучших наставников на сайте колледжа		
7.7	Внесение данных об итогах реализации программы корпоративного наставничества в базу наставников и базу наставляемых		