

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «МАКЕЕВСКИЙ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
-----Письменная И.А.
14 марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «МТТК»
-----Бондаренко С.А.
15 марта 2023г.
Приказ от 15 марта 2023г. №62.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Макеевский транспортно-технологический колледж»**

Рассмотрено на заседании методического совета ГБПОУ «МТТК»
Протокол от 14.03.2023г. №

Тип документа	локально-методический документ
Вид документа	Положение
Разработан	учебно-методический кабинет
Владелец регламента	заместитель директора
Вводится в действие	15 марта 2023г.
Срок действия	до принятия нового
Периодичность проверки	один раз в год
Место нахождения документа	административно-учебный корпус кабинет 16

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
 2. Нормативные ссылки
 3. Термины, понятия, определения
 4. Общие положения
 5. Цель и задачи системы наставничества, формы наставничества.
 6. Организация системы наставничества
 7. Права и обязанности наставника
 8. Права и обязанности наставляемого
 9. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов в отношении которых осуществляется наставничество
 10. Завершение персонализированной программы наставничества
 11. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте колледжа
 12. Заключительные положения
- Приложение 1. Дорожная карта о системе наставничества педагогических работников.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

1.1. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, мета компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

1.2. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Макеевский транспортно-технологический колледж» (далее Положение) устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.3. Положение определяет порядок организации наставничества педагогических работников колледжа для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Макеевский транспортно-технологический колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019г. №3273-р (ред. от 20 августа 2021г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»

– Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019г. № Р-145 «Об утверждении методических рекомендаций 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 между обучающимися».

Письмом ГБУДПО «Институт развития профессионального образования» Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 14 марта 2023г. №01-03/208 «О разработке Положения о системе наставничества педагогических работников ПОО».

– Уставом и иными локальными актами колледжа

3. ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Положении используются следующие термины и понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в колледже.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается прогнозируемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник колледжа, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ (ы) наставничества.

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.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

4.2. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности – предполагает применение научно обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне колледжа;
- 3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) 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;
- 5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов и наставничества;
- 8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

4.3. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу колледжа. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор колледжа в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА, ФОРМЫ наставничества.

5.1. Цель системы наставничества педагогических работников в колледже реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

5.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

1) содействовать созданию в колледже психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

2) оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

3) содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества;

4) способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

5) содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

6) оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в колледже, ознакомление с традициями и укладом образовательной организации, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

7) обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

8) ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

9) содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

10) 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.

5.3. В колледже применяются разнообразные формы наставничества («преподаватель – преподаватель», «руководитель колледжа – преподаватель», «преподаватель колледжа – молодой преподаватель» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых.

5.4. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать, устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др. Форма наставничества «педагог – педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель колледжа – преподаватель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары, нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем колледжа посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа.

6.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя колледжа.

6.3. Руководитель колледжа:

1) осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества педагогических работников в колледже;

2) издает локальные акты колледжа о применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в колледже;

3) утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

4) утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации данного Положения (Приложение 1);

5) издает приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества;

6) осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

7) способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

6.4. Куратор реализации программ наставничества:

1) назначается директором колледжа из числа заместителей руководителя;

2) своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в колледже преподавателей, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

3) разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации данного Положения;

5) совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта колледжа, социальных сетей;

6) формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников и системным администратором;

7) осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

8) организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых организациях с привлечением наставников из других образовательных организаций;

9) курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

10) организует совместно с руководителем колледжа мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в колледже;

11) осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в колледже, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

12) фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

7.1. Права наставника:

1) привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников колледжа с их согласия;

2) знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

3) обращаться с заявлением к куратору и директору колледжа с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

4) осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

7.2. Обязанности наставника:

- 1) руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами колледжа при осуществлении наставнической деятельности;
- 2) находиться во взаимодействии со всеми структурами Колледжа, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (психологическая служба, школа молодого преподавателя, методический (педагогический) совет и пр.);
- 3) осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- 4) создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- 5) содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- 6) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- 7) рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

8.1. Права наставляемого:

- 1) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 2) участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- 3) обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- 4) вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников колледжа;
- 5) обращаться к куратору и директору колледжа с ходатайством о замене наставника.

8.2. Обязанности наставляемого:

- 1) изучать Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 4) знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в колледже;
- 5) выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- 6) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- 7) устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- 8) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

9) учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

9.ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП НАСТАВНИКОВ И ПЕДАГОГОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по следующим основным критериям:

1) профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

2) у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

9.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора колледжа.

10.ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

10.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

1) завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

2) по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

3) по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

10.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников осуществляется по обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов. Возможно, продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

11.УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА САЙТЕ КОЛЛЕДЖА

11.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте колледжа создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативная правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в колледже и др.

11.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в колледже публикуются после их завершения.

12.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директора колледжа и приобретает обязательный характер для всех работников на которых оно распространяется.

12.2. Положение после утверждения директором колледжа размещается в сети Интернет на официальном сайте колледжа.

12.3. 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.

Согласовано: заместители директора колледжа

----- -Андросова Л.Ю.

14 марта 2023г.

----- -Перкина И.Б.

14 марта 2023г.

Приложение
к Положению о системе наставничества
педагогических работников ГБПОУ «МТТК»

Утверждаю
Директор ГБПОУ «МТТК»
_____ С.А. Бондаренко
« » _____ 202 г.

**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ) ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«МАКЕЕВСКИЙ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
на 202 – 202 учебный год**

№ п / п	Наименование этапа	Длительность этапа	Содержание мероприятия	Документы для реализации этапа
1	Подготовка условий реализации системы наставничества	Сентябрь-октябрь 202 г.	<ul style="list-style-type: none"> - Определение заинтересованной в наставничестве аудитории внутри и вне ГБПОУ «МТТК» - преподаватели, работодатели и др. - Определение целей, задач, форм наставничества, ожидаемые результаты. 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников ГБПОУ «МТТК». - Приказ(ы) закрепления наставнических пар/групп. - Персонализированные программы наставничества.
2	Формирование банка наставляемых.	Сентябрь-октябрь 202 г.	<ul style="list-style-type: none"> Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. - Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. 	<ul style="list-style-type: none"> Банк данных наставляемых. -Банк согласий на сбор и обработку персональных данных. - Памятки для наставляемых.
	Формирование	Сентябрь-	- Проведение	- Банк данных

3	банка наставников.	октябрь 202 г.	анкетирования среди потенциальных наставников в ГБПОУ «МТТК», желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. - Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	наставников. - Банк согласий на сбор и обработку персональных данных. - Памятки для наставников.
4	Отбор и обучение	Октябрь-ноябрь 202 г.	- Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/ группы педагогов. -Обучение наставников для работы с наставляемыми: а) подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; б) проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников; в) «установочные сессии» наставников.	- Методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.
5	- Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Согласно персонализированным программам наставничества	- Формирование наставнических пар/групп. - Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. - Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых не сформировавших пару или группу.	Персонализированные программы наставничества для каждой пары/группы.
6	Завершение персонализированных программ наставничества.	Согласно персонализированным программам наставничества.	- Проведение мониторинга качества персонализированных программ наставничества(анкетирование). - Проведение	- Анализ мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества.

			<p>конференции или семинара.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества. - Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. 	<ul style="list-style-type: none"> - Программа проведения конференции по обмену опытом. - Методические материалы по сопровождению наставнической деятельности.
7	Информационная поддержка системы наставничества.	- По мере реализации программы.	- Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте колледжа и в социальных сетях, по возможности на Республиканском уровне.	Информация о результатах деятельности наставничества пар/групп на официальном сайте колледжа.