

1

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

Согласовано  
Председатель  
профсоюзного комитета  
Дисьменная И.А.  
« 14 »



Утверждаю:  
Директор ГБПОУ «МТТК»  
Бондаренко С.А.  
«    »  
Приказ №63 от 15.03.2023г.



**Положение о системе (целевой модели) наставничества в №318  
ГБПОУ «Макеевский транспортно - технологический колледж»**

ВЕРСИЯ 1	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №
Рассмотрено на заседании методического совета колледжа, протокол № 6 от 14.03.2023г.	
ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Учебно-методический кабинет
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	С 15 марта 2023г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	До принятия нового
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	1 раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ	Административно-учебный корпус, кабинет 16.
ПОДЛИННИКА:	

г. Макеевка, 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1.1. ТЕРМИНЫ.....	3
1.2. СОКРАЩЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	5
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
5. ПРАВА И ОБУЗАННОСТИ КУРАТОРА.....	8
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА.....	9
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО.....	10
8. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА....	10
9. ПРИЛОЖЕНИЯ 1-9.....	12
10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	42

## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<b>Наставничество</b>	Универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, мета-компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
<b>Форма наставничества</b>	Способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.
<b>Программа наставничества</b>	Комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
<b>Целевая модель наставничества</b>	Система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.
<b>Методология наставничества</b>	Система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.
<b>Активное слушание</b>	Практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.
<b>Мета-компетенции</b>	Способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<b>Колледж</b>	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Макеевский транспортно-технологический колледж»
<b>Студент</b>	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

### 1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<b>Куратор</b>	Сотрудник организации, осуществляющей деятельность по программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

<b>Тьютор</b>	Специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.
<b>Наставляемый</b>	Участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".
<b>Наставник</b>	Участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**2.1.** Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества в ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» (далее Положение):

- 2.1.1 определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - целевая модель);
- 2.1.2. устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- 2.1.3. определяет права и обязанности ее участников;
- 2.1.4. определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- 2.1.5. устанавливает способы мотивации наставников и куратора;
- 2.1.6. определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в колледже и его эффективности.

2.2. Участниками системы наставничества в колледже являются:

- 2.2.1. наставник;
- 2.2.2. лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- 2.2.3. директор колледжа (далее - колледж);
- 2.2.4. куратор наставнической деятельности в колледже;
- 2.2.5. родители (законные представители) обучающихся;
- 2.2.6. работодатели.

2.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и методическими документами:

2.3.1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

2.3.2. Распоряжение Минпросвещения России «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» от 25.12.2019 г. № Р-145;

2.3.3. Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 N 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");

2.3.4. Приказ Министерства образования и науки ДНР от 02.08.2017г. №808 «Порядок проведения Республиканских олимпиад по общеобразовательным, общепрофессиональным, профессиональным циклам и Республиканских конкурсов профессионального мастерства»

2.3.5. Паспорт Федерального проекта Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования), распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 28.02.2019г.

2.3.6. Устав ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж».

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

**Цель наставничества:** повышение эффективности системы образования колледжа через достижение планируемых результатов внедрения целевой модели наставничества.

**Задачи наставничества:**

1. улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

2. подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;

3. раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

4. обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

5. формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

6. ускорение процесса профессионального становления и развития педагогических работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

7. сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогических работников при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в колледже и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

8. создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

9. выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

10. формирование открытого и эффективного сообщества вокруг колледжа, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

**Функции наставничества:**

1. реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

2. ежегодная разработка, утверждение и реализация Программы наставничества;
3. назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в колледже;
4. привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
5. инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
6. осуществление персонализированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности колледжа;
7. предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в колледже, показателей эффективности наставнической деятельности в Департамент образования и молодежной политики;
8. проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
9. обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в колледже;
10. обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» (Приложение 1) внедрения Целевой модели и Программы наставничества колледжа.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя: реализуемые в колледже формы наставничества («Студент-студент»; «Педагог-педагог»; «Работодатель - студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме, типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее - индивидуальные планы) (Приложение 2) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет, куратор наставнической деятельности, ответственные лица, в соответствии с направлением деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в Колледже. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

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

Наставниками могут быть:

- студенты;
- педагогические работники и иные должностные лица колледжа,
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества.

Критерии отбора/выдвижения наставников и наставляемых представлены в Приложении 3.

Назначение наставников происходит на добровольной основе. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении

не более двух наставляемых, исключение - групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 учебного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Замена наставника производится приказом директора колледжа, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с колледжем;
- 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.

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

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

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

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в колледже, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей Колледжа, отбор наставников от организаций - социальных партнеров, участвующими в реализации программ наставничества колледжа.

На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются: согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 4).

По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор. Составляется проект приказа колледжа с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам для согласования. Выдвижение куратора осуществляется администрацией колледжа. Предварительный отбор наставников и наставляемых осуществляется на основе их заявлений. Представители от работодателей дают согласие на обработку персональных данных (Приложение 5). Для проведения отбора наставников приказом директора колледжа создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет куратор.

Все наставники готовят свои портфолио (Приложение 6), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте колледжа (на странице/в разделе по наставничеству).

В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора колледжа утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

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

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

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества колледжа;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору колледжа;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 7);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (Приложение 8);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Департамента образования и молодежной политики (Приложение 9);
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Колледже 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, кураторы групп, педагоги-психологи);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в колледже;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

6.1. Наставник обязан:



- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе - 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 колледже;

- в случае, если он не является сотрудником колледжа дать согласие на обработку персональных данных.

6.2. Наставник имеет право:

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

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в колледже, 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 реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;

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

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

7.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества колледжа.

#### 7.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в колледже 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 реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в колледже.

## 8. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в колледже направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в колледже Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа (Приложение 7);
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в Колледже требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 8);

8.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в конце учебного года (Приложение 9).

8.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в колледже.

8.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в колледже на сайте колледж размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества колледжа;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели наставничества.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Данное Положение вступает в силу с даты утверждения директором колледжа и приобретает обязательный характер для всех работников, на которых оно распространяется.

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

9.3. В случае изменения законодательных и нормативных документов в Положение могут быть внесены дополнения и изменения.

## ДОРОЖНАЯ КАРТА

### внедрения целевой модели наставничества в ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» 202 – 202 годы.

#### 1. Нормативно-правовое обоснование:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р);
- Методология (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» (распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145);
- 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 (Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02);
- Паспорт Федерального проекта Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования), распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 28.02.2019г. Р-15.
- Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 2.008.2017г. №808 «Порядок проведения Республиканских олимпиад по общеобразовательным, общепрофессиональным, профессиональным циклам и Республиканских конкурсов профессионального мастерства»,
- Приказах Министерства просвещения Российской Федерации «О внедрении 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" (от 27.11.2020 г. № 10-П-1792).

#### 2. Цель и задачи реализации:

**Цель наставничества:** повышение эффективности системы образования колледжа (далее - колледж) через достижение планируемых результатов внедрения целевой модели наставничества.

### **Задачи наставничества:**

1. улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
2. подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
3. раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
4. обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
5. формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
6. ускорение процесса профессионального становления и развития педагогических работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
7. сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогических работников при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в колледже и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
8. создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
9. 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 Колледжа, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

### **3. Концептуальное обоснование**

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

**Целевая модель наставничества** - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

#### **Механизмы реализации программы наставничества**

- нормативно-правовое оформление программы в колледже;
- обеспечение ресурсами (материально-техническая база, финансовое стимулирование, кадровое обеспечение);
- планирование реализации программы и управление;
- психолого-педагогическое сопровождение субъектов;
- организация системы наставничества с учетом выбранных форм наставничества.

### **Компоненты системы наставничества**

Ценностно-смысловой	Содержательный	Технологический	Оценочно-диагностический
<p><b>Наставничество:</b> взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве, позволяющее передавать живой опыт и полнее раскрывать потенциал каждого человека.</p> <p><b>Объект наставничества:</b> процесс передачи опыта.</p> <p><b>Субъекты:</b> наставники и наставляемые.</p>	<p><b>Работа с участниками:</b> наставники; наставляемые; родители (законными представителями); сотрудники колледжа; работодатели.</p>	<p><b>Технологии:</b> интерактивные; тренинговые; проектные; информационные.</p>	<p><b>Мониторинг и оценка параметров программы:</b> организационный; научно-методический; личностный.</p>

### Формы наставничества

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

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

**Форма наставничества** - это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

В колледже будут реализовываться следующие формы наставничества:

- «Студент-студент»;
- «Педагог-педагог»;
- «работодатель- студент».

Каждая из указанных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом ступени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы.

**Показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества в Колледже**

Наименование показателя	Период, год реализации			
	202	202	202	202
Доля обучающихся от общего количества обучающихся колледжа, вошедших в программы наставничества колледжа в роли наставляемого, %	1	3		
Доля обучающихся от общего количества обучающихся колледжа, вошедших в программы наставничества в роли наставника, %				
Доля педагогов - молодых специалистов колледжа, от общего числа педагогов - молодых специалистов колледжа, вошедших в программы наставничества колледжа в роли наставляемого, %				
Доля представителей работодателей, от общего числа партнеров (работодателей) колледжа, вошедших в программы наставничества колледжа в роли наставника, %				
Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, %				
Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, %				

**Этапы наставничества**

Цикл наставничества включает 7 этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

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

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

## Дорожная карта целевой модели наставничества в Колледже

Мероприятия этапа	Период этапа	Ответственные	Результат
<b>Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества</b>			
<b>Цель:</b> создание благоприятных условий для запуска целевой модели наставничества			
Обеспечение нормативно-правового оформления целевой модели наставничества		Заместитель директора	Приказ о внедрении целевой модели наставничества в колледже (утверждение Положения о наставничестве, Дорожной карты внедрения целевой модели наставничества)
Создание организационных условий для запуска целевой модели наставничества		Заместитель директора	Назначение куратора и лиц ответственных за реализацию целевой модели наставничества
Информирование сотрудников колледжа, социальных партнеров, работодателей, обучающихся о возможностях и целях внедрения модели наставничества		Заместители директора, зав отделениями, ПЦК (выпускающих)	Информирование общественности на сайте и в группах социальных сетей
Определение заинтересованных в наставничестве потенциальных участников		Заместители директора, зав отделениями, ПЦК (выпускающих)	Сбор заявлений от потенциальных участников наставничества
Установление партнерских отношений с организациями-работодателями		Зав. отделениями, ПЦК (выпускающих)	Сбор заявлений от потенциальных участников наставничества
Создание условий для информационного обеспечения внедрения целевой модели наставничества		Заведующий методическим кабинетом, инженер обеспечения информационных сетей колледжа и базы данных.	Создание раздела на сайте колледжа, посвященного внедрению целевой модели наставничества
<b>Этап 2. Формирование базы наставляемых</b>			
<b>Цель:</b> выявление конкретных проблем, обучающихся и педагогических сотрудников, которые можно решить			



с помощью наставничества			
Информирование педагогических сотрудников и работодателей о возможностях и целях наставничества	ежегодно октябрь	Заместители директора	Согласия на сбор и обработку персональных данных от представителей работодателей
Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) о возможностях и целях наставничества	ежегодно октябрь	Заместитель директора, зав. отделениями.	Согласие родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) на участие в наставничестве
Организация сбора запросов, наставляемых среди обучающихся и педагогических работников, желающих принять участие в программе наставничества	ежегодно ноябрь	Заместители директора, зав. отделениями, ПЦК (выпускающих)	База данных о предварительных запросах, наставляемых по потребностям в обучении
Проведение уточняющего анализа потребности в обучении и развитии о запросах наставляемых	ежегодно ноябрь	Заместитель директора	База наставляемых с перечнем запросов для подбора кандидатов в наставники
Анализ соответствия выявленных запросов, наставляемых выбранным формам наставничества	ежегодно ноябрь	Заместитель директора	Лист изменений к программе наставничества
Разработка программы наставничества	ежегодно ноябрь	Заместители директора	Приказ об утверждении Программы наставничества
Популяризация программы наставничества среди наставляемых	весь период	Заместитель директора	Анонсы, программы мероприятий и отчеты об их проведении на сайте колледжа
<b>Этап 3. Формирование базы наставников</b>			
<b>Цель:</b> поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников			
Информирование потенциальных наставников о целях и задачах целевой модели наставничества, ее принципах и планируемых результатах	ежегодно октябрь	Заместители директора	Информационное продвижение моделей наставничества Проведение педагогического совета для информирования о запуске программы наставничества
Подготовка информационной базы для выявления	ежегодно октябрь	Заместители директора	Выбор информационного

кандидатов в наставники, их первичного анкетирования и составления цифрового профиля наставника			ресурса базы наставников, форма портфолио наставника, онлайн опросник, excel таблица данных по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени
Анкетирование кандидатов для участия в программе наставничества по заданным параметрам	ежегодно октябрь	Заместители директора	Формирование базы наставников. Согласия на обработку персональных данных
Создание внутриколледжного сообщества наставников	весь период	Заместители директора, зав отделениями	Создание клуба студенческих наставников из числа обучающихся выпускных групп
<b>Этап 4. Отбор/выдвижение наставников</b>			
<b>Цель:</b> выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми			
Провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить базу наставников	ежегодно октябрь	Заместители директора	Приказ об утверждении базы наставников, размещение приказа на сайте колледжа
Провести анализ потребности в обучении наставников. Заполнить анкеты в письменной форме всеми потенциальными наставниками, включающей дополнительные к указанным в базе наставников сведения	ежегодно октябрь	Заместители директора	Отчет по итогам анализа потребностей в обучении. Анкеты о наставниках (сведения о кандидате, его опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе

			наставляемого, о предпочтительном возрасте обучающегося, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч)
Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности		Зав. методическим кабинетом	Пакет методических материалов
Подготовка портфолио наставниками	весь период	Наставники	Портфолио
Провести вводную SWOT-сессию совместно для наставников из числа педагогических работников и студентов		Заместители директора	Отчет по итогам SWOT-сессии
Прохождение наставниками экспресс-курсов		Инспектор отдела кадрового, документационного и правового обеспечения, методист колледжа	Повышение квалификации наставника
Участие в работе Круглого стола «Техники и модели наставничества в образовании»		Наставники Зав. методическим кабинетом	Обмен практиками запуска программы наставничества
<b>Этап 5. Формирование наставнических пар/групп</b>			
<b>Цель:</b> сформировать пары «наставник - наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям			
Организовать групповые встречи для формирования пар или групп	весь период	Зав. методическим кабинетом, методист	Сценарии встреч
Провести анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	весь период	Зав. методическим кабинетом, методист	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары
Организовать пробную рабочую встречу и встречу планирование наставников и наставляемых с заполнением анкет	ежегодно ноябрь	Зав. методическим кабинетом, методист	Анализ анкет «обратной связи» о психологической совместимости сформированных пар
Выбрать форматы взаимодействия для каждой	ежегодно ноябрь	Зав. методическим кабинетом,	Планы индивидуального

пары или группы		методист	развития наставляемых
Обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника, либо назначить его директивно	весь период	Зав. методическим кабинетом. методист	Памятки для наставляемых
Информировать участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением директора колледжа	ежегодно ноябрь	Заместитель директора	Приказ об утверждении наставнических пар/групп
<b>Этап 6. Организация работы наставнических пар / групп</b>			
<b>Цель:</b> закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон			
Провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого (встреча-знакомство)	весь период	Заместители директора	Результаты знакомства: наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить цель на первую встречу, назначают ее время
Провести вторую рабочую встречу наставника и наставляемого (пробная рабочая встреча)	весь период	Заместители директора	Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходят по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного плана реализации программы наставничества
Провести встречи-планирования рабочего	весь период	Заместители директора	Результаты встречи-

процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым			планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества
Организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи	весь период	Заместители директора	Встречи проводятся не реже одного раза в две недели
Организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого, групповую заключительную встречу всех пар и групп наставников и наставляемых	весь период	Заместители директора	Результаты итоговых встреч: парная и групповая рефлексия, обмен опытом, качество отношений, обогащение успехами друг друга, обсуждение (по возможности) возникших проблем, планирование продолжения отношений. Участники вошли в базу потенциальных наставников, собраны достижения группы и наставника, начата подготовка к оформлению кейса и базы практик
Организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками	в течении реализации программы	Заместители директора	Сбор форм обратной связи от наставника и наставляемых, их анализ: получение анкет от наставляемых для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; получение анкет от наставников, наставляемых и кураторов для

			мониторинга эффективности реализации программы
<b>Этап 7. Завершение наставничества</b>			
<b>Цель:</b> подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников			
Организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (провести итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы)	ежегодно в мае	Заместители директора	Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества
Подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы	ежегодно в мае	Заместители директора	Отчет по итогам наставнической программы
Организовать обсуждения результатов эффективности реализации программ наставнических пар	ежегодно в мае	Заместители директора	Анализ итогов реализации наставнической программы в парах (выводы, рекомендации)
Участие в итоговом мероприятии для представления результатов наставничества	ежегодно в мае	Заместители директора	Приказ о поощрении участников наставнической деятельности
Сформировать базу успешных практик	ежегодно в мае	Заместители директора	Оформление баз практик на сайте колледжа
Подготовить итоговый отчет о результатах апробации методологии наставничества в колледже	ежегодно в мае	Заместители директора	Итоговый отчет о результатах апробации методологии (целевой модели) наставничества

Типовой индивидуальный план развития наставничества по форме «Студент – студент»  
в ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж»

ФИО наставляемого	
Дата рождения	
Специальность/профессия	
Группа	
Психологическая характеристика обучающегося	
Основание для организации наставничества	
ФИО наставника	
Дата рождения	
Специальность/профессия	
Группа	
Срок реализации	

№ п/п	Цель	разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.
	Задачи	помощь в реализации лидерского потенциала, улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов, развитие гибких навыков и мета - компетенций, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды, создание комфортных условий и коммуникаций внутри колледжа, формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников
	Ожидаемые результаты	высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы колледжа, положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, лояльность обучающихся и будущих выпускников к колледжу. Повышение стимула к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций
	Оцениваемые	повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри группы;

	результаты	численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций; количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов; снижение числа обучающихся, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах; снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся		
Структурное представление этапов	Мероприятия	Сроки	Результат	

**Типовой индивидуальный план развития наставляемых по форме «Педагог-педагог»  
в ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж»**

ФИО наставляемого	
Дата рождения	
Специальность/профессия	
Группа	
Психологическая характеристика обучающегося	
Основание для организации наставничества	
ФИО наставника	
Дата рождения	
Специальность/профессия	
Группа	
Срок реализации	



№ п/п	Цель	успешное закрепление на месте работы или в должности педагогического работника молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри колледжа, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне		
	Задачи	способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; ориентировать начинающего педагогического работника на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в колледже; ускорить процесс профессионального становления педагогического работника		
	Ожидаемые результаты	высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь колледжа, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов		
	Оцениваемые результаты	повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния; рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в коллективе колледжа; качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемых группах; сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами; рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.		
	Структурное представление этапов	Мероприятия	Сроки	Результат

**Типовой индивидуальный план развития наставляемых по форме «Работодатель-студент»  
в ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж»**

ФИО наставляемого	
Дата рождения	
Специальность/профессия	

Группа	
Психологическая характеристика обучающегося	
Основание для организации наставничества	
ФИО наставника	
Дата рождения	
Специальность/профессия	
Группа	
Срок реализации	

№ п/п	Цель	получение студентом (группой студентов) актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации.		
	Задачи	помощь в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала; повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, повышение уровня профессиональной подготовки студента, ускорение процесса освоения основных навыков профессии, содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам и развитие у студента интереса к трудовой деятельности в целом		
	Ожидаемые результаты	повышение уровня мотивированности и осознанности студентов в вопросах саморазвития и профессионального образования, получение конкретных профессиональных навыков, необходимых для вступления в полноценную трудовую деятельность, расширение пула потенциальных сотрудников региональных предприятий с должным уровнем подготовки, которое позволит совершить качественный скачок в производственном и экономическом развитии Донецкого региона в долгосрочной перспективе		
	Оцениваемые результаты	улучшение образовательных результатов студента; численный рост количества мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера в колледже; увеличение процента обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты, успешно прошедших промежуточную аттестацию; численный рост успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности совместно с наставником; увеличение числа обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников; численный рост планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников колледжа		
	Структурное	Мероприятия	Сроки	Результат

	представление этапов			

### Критерии и показатели отбора наставников и наставляемых

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора колледжа являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
- способность развивать других,
- способность выстраивать отношения с окружающими,
- ответственность,
- нацеленность на результат,
- умение мотивировать и вдохновлять других,
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже

Форма наставничества	Критерии	
Студент-студент	Наставник	Наставляемый
	1. Активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель олимпиад и конкурсов различного уровня, лидер группы, принимающий активное участие в жизни колледжа.	1. Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни колледжа, отстраненный от коллектива. 2. Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для

		обмена мнениями и реализации собственных проектов
Педагог-педагог	Наставник	Наставляемый
	<p>1. Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</p> <p>2. Педагог который создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста</p> <p>3. Опытный педагог того же предметного направления, что и молодой специалист, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных учебных дисциплин, МДК, практической подготовки.</p>	<p>1. Молодой специалист, имеющий малый опыт работы - от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.</p>
Работодатель-студент	Наставник	Наставляемый
	<p>1. Неравнодушный профессионал с большим опытом работы, активной жизненной позицией, высокой квалификацией. Имеет стабильно высокие показатели в работе. Способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации. Обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге. Возможно, выпускник той же образовательной организации.</p>	<p>1. Активный студент с особыми образовательными потребностями, определившийся с выбором места и формы работы, готовый к самосовершенствованию, расширению круга общения, развитию мета компетенций и конкретным профессиональным навыков и умений.</p> <p>2. Пассивный. Дезориентированный студент, у которого отсутствует желание продолжать свой путь по выбранному профессиональному пути, равнодушный к процессам внутри колледжа.</p>

**Форма базы наставляемых**

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные наставляемого (тел., эл. почта)	Год рождения наставляемого	Запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты программы
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

**Форма реестра наставников**

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные наставника (тел., эл. почта)	Место работы/учебы наставника	Достижения наставника	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого	Форма наставничества	Место работы/учебы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты программы
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

10.										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Заявление кандидата в наставники

Директору ГБПОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность (для студента № гр.)

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества «Наименование ОО» на 202\_ - 202\_ учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_ портфолио на \_\_\_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_ согласие родителей (законных представителей) (для наставников-обучающихся)
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве ГБПОУ «МТТК» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

« \_\_\_\_\_ » 20 г.

Подпись

Расшифровка



## Заявление кандидата в наставляемые

Директору ГБПОУ «МТТК»

---

---

---

---

---

(ФИО студента, № гр.)

Прошу считать меня участвующим(ей) в Программе наставничества Колледжа политехнический колледж» в 202\_ - 202\_ учебном году.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. согласие родителей (законных представителей)

С Положением о наставничестве ГБПОУ «МТТК» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных (для представителей от работодателя)**

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

паспорт \_\_\_\_\_ гражданина \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ документ, \_\_\_\_\_ его \_\_\_\_\_ заменяющий \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(кем и когда) \_\_\_\_\_

Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных в ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж»

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- ФИО;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- контактный телефон;
- E-mail

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на использование персональных данных с целью участия в программе наставничества и размещения моих данных на официальном сайте ГБПОУ «МТТК».

\_\_\_\_\_ (указать согласен/не согласен)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Настоящее Согласие дано на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей.

Настоящее согласие действует в 202\_\_ - 202\_\_ учебном году

Подтверждаю: давая Согласие, я действую по собственной воле.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Портфолио наставника**  
(для педагогов, представителей работодателей)

фото	Ф.И.О.
	Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых будет осуществляется наставническая деятельность:
	_____
	_____
	_____
Образование:	
_____	
наименование организации, которую окончил, город, год окончания	
Должность в настоящее время:	
_____	
Профессиональные достижения	_____
	_____
	_____
	_____
Профессиональные курсы по профилю наставнической деятельности	_____
	_____
	_____
Наиболее значимые публикации	_____
	_____
	_____
Наиболее значимые грамоты и благодарности	_____
	_____
	_____

## Портфолио наставника (для обучающихся)

фото	Ф.И.О.
	Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:
Наименование социальности/профессии, № группы:	
Достижения в учебе	
Достижения в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства	
Достижения в спортивной и творческой деятельности	
Достижения в общественной деятельности	
Наиболее значимые грамоты и благодарности	

**SWOT-анализ Программ наставничества  
Форма наставничества Студент-студент**

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
<b>Внутренние</b>	<p><b>Сильные стороны</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу;</li> <li>2. Наставляемые (%) стали интересоваться новой информацией (подписались на новый ресурс, прочитали дополнительно книгу или статью по интересующей теме);</li> <li>3. У участников Программы (%) появилось лучшее понимание собственного профессионального будущего, возрос интерес к одной или нескольким профессиям;</li> <li>4. У участников Программы (%) появилось желание изучать что-то помимо программы СПО, реализовать собственный проект в интересующей области;</li> <li>5. У наставляемых (%) появилось желание посещать дополнительные спортивные мероприятия;</li> <li>6. У наставляемых (%) появилось желание посещать дополнительные культурные мероприятия;</li> <li>7. Значительная доля наставляемых (%), которые планируют стать наставником в будущем;</li> <li>8. Повысилась успеваемость наставляемых;</li> <li>9. Эффективная система мотивации участников Программы;</li> <li>10. Достаточность и понятность обучения наставников;</li> <li>11. Нарботанные связи с партнерами колледжа в сетевом сотрудничестве;</li> <li>12. Наличие групповых активов, лидеров групп, студенческого совета, волонтерских объединений в колледже;</li> <li>13. Наставники-студенты (%) отметили полезность совместной работы с наставляемыми обучающимися</li> </ol>	<p><b>Слабые стороны</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней;</li> <li>2. Низкая активность участников Программы (нет желания посещать дополнительные творческие кружки, объединения);</li> <li>3. Участники Программы (%) не интересуются новой информацией;</li> <li>4. Участники Программы (%) не интересуются профессиями, не готовы изучать что-то помимо программы СПО, реализовать собственный проект в интересующей области;</li> <li>5. Наставляемые (%) не готовы посещать дополнительные спортивные и культурные мероприятия;</li> <li>6. Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;</li> <li>7. Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</li> <li>8. Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором;</li> <li>9. Инфраструктура наставничества (материально техническая) в колледже не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели;</li> <li>10. Высокая перегрузка наставников, как следствие - невозможность регулярной работы с наставляемыми;</li> <li>11. Дефицит студентов, готовых и способных быть наставниками</li> </ol>

**SWOT-анализ Программ наставничества  
Форма наставничества Педагог-педагог**

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
<b>Внутренние</b>	<p><b>Сильные стороны</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе;</li> <li>2. Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в колледже в течение следующих 5 лет;</li> <li>3. У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни колледжа;</li> <li>4. У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования;</li> <li>5. Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают, прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала;</li> <li>6. Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в группах;</li> <li>7. Эффективная система мотивации участников Программы;</li> <li>8. Достаточность и понятность обучения наставников;</li> <li>9. Высокие достижения педагогов колледжа, которые можно использовать в Программе наставничества</li> </ol>	<p><b>Слабые стороны</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней;</li> <li>2. Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни колледжа);</li> <li>3. Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся;</li> <li>4. Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;</li> <li>5. Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</li> <li>6. Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором;</li> <li>7. Инфраструктура наставничества (материально техническая) в колледже не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели;</li> <li>8. Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие - невозможность регулярной работы с наставляемыми;</li> <li>9. Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками</li> </ol>

**SWOT-анализ Программ наставничества  
Форма наставничества Работодатель-студент**

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	<p><b>Сильные стороны</b></p> <p>1. Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу;</p> <p>2. Наставляемые (%) планируют работать в организациях, участвующих в Программе наставничества;</p> <p>3. Наставники (%) отмечают желание создать устойчивое сообщество предпринимателей и колледжа, заниматься всесторонней поддержкой талантливой молодежи и образовательных инициатив, в дальнейшем развивать и расширять Программы наставничества;</p> <p>4. Наставники студентов (%) рассматривают наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником предприятия с достаточным уровнем подготовки;</p> <p>5. Наставники (%) считают, что студенты, участвующие в Программе наставничества, обладают должным уровнем подготовки (приобретенным за время программы);</p> <p>6. Наставляемые-студенты и их наставники (%) отмечают, что Программа наставничества способствует более эффективной адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, существенно сократить адаптационный период при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве;</p> <p>7. У наставляемых-студентов (%) появилось желание посещать мероприятия профориентационного, мотивационного и практического характера, они рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях;</p> <p>8. Повысилась успеваемость наставляемых;</p> <p>9. Эффективная система мотивации участников Программы;</p> <p>10. Достаточность и понятность обучения наставников;</p> <p>11. Нарботанные связи колледжа с партнерами работодателями</p>	<p><b>Слабые стороны</b></p> <p>1. Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней;</p> <p>2. Наставники (%) не готовы развивать и расширять Программы наставничества, рассматривать наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия;</p> <p>3. Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;</p> <p>4. Формальное участие наставников-работодателей в программе наставничества;</p> <p>5. Наставляемые (%) не рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях;</p> <p>6. Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</p> <p>7. Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором;</p> <p>8. Инфраструктура наставничества (материально техническая) в колледже не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели</p>

**Анкета куратора**

**Количественный анализ результатов программы наставничества**

<b>Изучаемый параметр</b>	<b>Показатель до реализации программы (x)</b>	<b>Показатель после реализации программы (y)</b>	<b>Разница (z=x-y)</b>	<b>Значение в % (z/x*100)</b>
Количество обучающихся, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции				
Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов				
Число подростков, состоящих на учете в КДН ОДН				
Количество жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри группы				
Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статей, исследований, методических практик)				
Количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем				
Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера				
Количество успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности на старших курсах (совместно с представителем предприятия- работодателя)				
Количество планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на предприятиях выпускников колледжа				



**Показатели эффективности внедрения Программ наставничества в  
ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж»**

1. Доля подростков в возрасте от 15 до 19 лет, обучающихся в колледже, вошедших в программы наставничества в роли наставника, % (отношение количества подростков в возрасте от 15 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, к общему количеству детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, обучающихся в колледже).

2. Доля педагогов-молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в колледже, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % (отношение количества педагогов-молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству педагогов-молодых специалистов, работающих в колледже).

3. Доля предприятий/организаций от общего количества предприятий/организаций социальных партнёров, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, % (отношение количества предприятий/организаций, предоставивших своих сотрудников для участия в программах наставничества в роли наставников, к общему количеству предприятий социальных партнёров).

4. Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный) (отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в колледже).

5. Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Андросова Л.Ю.		
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Перкина И.Б.		
Зав. методическим кабинетом	Жолоб Г.И.		
Юрисконсульт			