

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕНЗЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника ГБОУ ПО ПОМК

 А.П. Дербенев

Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.



**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
на 2021-2023 годы**

Пенза

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Формальные основания для инициирования программы	Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 г. № МР 42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».
Сроки реализации программы	2021-2023 гг.
Разработчики программы	Евстигнеева М.В., заместитель начальника по учебной работе ГБОУ ПО ПОМК Мичурина Г.А., заведующий учебной частью ГБОУ ПО ПОМК Кувшинова Н.С., старший методист ГБОУ ПО ПОМК
Исполнители программы	Администрация ГБОУ ПО ПОМК Педагогический совет
Система организации контроля за исполнением программы	Контроль и координацию исполнения программы осуществляет педагогический совет

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Актуальность разработки программы наставничества

В соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» образовательные организации (далее – ОО) должны разработать и осуществить реализацию Программ наставничества (далее – Программа).

Наставничество представляется универсальной моделью построения отношений внутри колледжа как технология интенсивного развития личности, передачи опыта и знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей. Наставник способен стать для наставляемого человеком, который окажет комплексную поддержку на пути социализации, взросления, поиске индивидуальных жизненных достижений, в раскрытии потенциала и возможностей саморазвития и профориентации.

Цель внедрения целевой модели наставничества - содействовать максимально полному раскрытию потенциала личности наставляемого (обучающегося/преподавателя), необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников, молодых специалистов, осуществляющих свою профессиональную деятельность в колледже.

В качестве концептуального обоснования программы наставничества в колледже выдвигаются следующие положения:

- 1) наставничество содействует развитию личности, способной раскрывать свой потенциал в новых условиях нестабильности и неопределенности;
- 2) наставничество представляет перспективную технологию, отвечающую на потребность образовательной системы переходить от модели трансляции знаний к модели формирования метакомпетенций студентов;
- 3) технология наставничества способна внести весомый вклад в достижение целей, обозначенных национальным проектом «Образование».

Программа опирается на нормативно-правовую базу Российской Федерации, Пензенской области и колледжа и разработана с целью предоставления колледжем методологических и концептуальных основ для успешной ее реализации.

1.2. Взаимосвязь с другими документами организации

Настоящая программа наставничества разработана в целях достижения контрольных точек Национального проекта «Образование» и регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием наставничества в колледже.

Программа наставничества интегрируется с другими направлениями деятельности колледжа:

- с реализацией региональных проектов национального проекта «Образование»: «Современная школа»; «Успех каждого ребёнка», «Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)»; «Учитель будущего» и др.;

- программой развития колледжа;

С программой наставничества соотносятся:

- основные образовательные программы;
- перспективный план воспитательной работы;
- программа воспитания и социализации Пензенского областного медицинского колледжа;
- планы учебно-методической работы;

- с локальными актами ГБОУ ПО ПОМК.

1.3. Цель и задачи программы наставничества

Целью внедрения программы наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачи внедрения целевой модели наставничества:

- Разработка и реализация программы наставничества.
- Осуществление персонифицированного учета студентов, молодых специалистов и преподавателей, участвующих в программах наставничества.
- Улучшение показателей колледжа в образовательной, воспитательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- Формирование баз данных программ наставничества и лучших практик.
- Подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- Раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- Формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.
- Создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности.

1.4. Сроки реализации программы

Программа наставничества рассчитана на 3 года

1.5. Применяемые формы наставничества и технологии

В современных условиях в колледже используются следующие типы наставничества:

- Личное наставничество;
- Групповое наставничество;
- Командное наставничество;
- Виртуальное наставничество.

Реализация перечисленных типов осуществляется в различных формах. Форма наставничества – это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Форма наставничества	Вариации ролевых моделей
Студент-студент	- «успевающий – неуспевающий» - «лидер – пассивный» - «равный – равному»
Педагог- педагог	- «опытный педагог – молодой специалист

	<ul style="list-style-type: none"> – «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы» – «педагог-новатор – консервативный педагог» – «опытный предметник – неопытный предметник»
Работодатель – студент	<ul style="list-style-type: none"> – «успешный профессионал – студент, выбирающий профессию» – «коллега – будущий коллега» – «работодатель – будущий сотрудник»

В ходе освоения программы наставничества в колледже применяют различные технологии:

- фасилитация – командное наставничество;
- модерация - командное наставничество;
- супервизии – индивидуальное, личное наставничество;
- коучинг - командное и индивидуальное наставничество.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Основные участники программы и их функции

Кадровая система реализации программы наставничества в рамках образовательной деятельности колледжа предусматривает, независимо от форм наставничества три главные роли:

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

Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в 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 реализованной Программы наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в техникуме.

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

Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

– передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в колледже.

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

Куратор – сотрудник колледжа, либо сотрудник организации-партнера, который отвечает за организацию всего цикла программы наставничества.

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 реализованной Программы наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программы наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам ГАОУ ДПО «Института регионального развития Пензенской области» и Министерства образования Пензенской области;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в 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, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, профориентационные тесты и др.);

- 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; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы наставничества.

Реализация программы наставничества происходит через работу кураторов с двумя базами:

- Формирование базы наставляемых, осуществляется непосредственно куратором при помощи педагогов и иных лиц колледжа, располагающих информацией о потребностях подростков - будущих участников программы;
- Формирование различными способами базы наставников.

Наставниками могут быть студенты, представители сообществ выпускников колледжа, педагоги и иные должностные лица колледжа, сотрудники организаций-партнеров. Куратор осуществляет формирование и ведение базы наставников при условии их соответствия критериям психологической, педагогической и профессиональной подготовки и прохождения ими обучения.

Наставляемым может стать любой студент по программам среднего профессионального образования на условиях свободного вхождения в выбранную программу, а так же педагог.

Для успешной реализации программы наставничества в колледже предусматривается различные формы наставничества.

Каждая из указанных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом степени обучения/профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов трех факторов (элементов/участников) системы: наставляемого, наставника (и его организации / предприятия) и региона.

2.2 Формы наставничества

Форма наставничества	Вариации ролевых моделей	Ожидаемые результаты
Студент-студент	<ul style="list-style-type: none"> - «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов; - «лидер – пассивный» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков; - «равный – равному» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом. 	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность студентов. - повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри группы и колледжа; - количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и социальных проектов.

<p>Педагог-педагог</p>	<ul style="list-style-type: none"> - «опытный учитель (педагог) – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы; - «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы» - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив; - «педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями; - «опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.). 	<ul style="list-style-type: none"> - повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния; - рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве преподавателя в колледже; - качественный рост успеваемости и улучшение поведения в студенческих группах; - сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами; - рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик молодого специалиста).
<p>Работодатель – студент</p>	<ul style="list-style-type: none"> - «успешный профессионал – студент, выбирающий профессию» – краткосрочное взаимодействие, в процессе которого наставник представляет студенту (группе студентов) возможности и перспективы конкретного места работы; - «коллега – будущий коллега» – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского, прикладного (модель / продукт) или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>способными оказывать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора;</p> <p>- «работодатель – будущий сотрудник» – профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство.</p>	<p>профессионально-этическим стандартам и правилам;</p> <p>- развитие у студента интереса к трудовой деятельности в целом.</p>
--	--	--

2.3 Реализация программы наставничества

Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет заместитель начальника колледжа, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.

Реализация программы наставничества в колледже производится последовательно, для максимальной эффективности – по двум направлениям, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов.

Работа с внешней средой – это деятельность, направленная на обеспечение поддержки программы наставничества:

- информационное освещение (начальный этап – привлечение участников программы, промежуточные опорные точки – информирование партнеров о ходе программы, финальный этап – отчет о результатах и тиражирование успехов);
- взаимодействие с потенциальными наставниками и партнерами на профильных мероприятиях (конференции, фестивали, встречи выпускников, форумы);
- привлечение ресурсов и экспертов для оказания поддержки, проведения отбора и обучения наставников, оценки результатов наставничества.

Ответственность за работу с внешней средой берут на себя:

- начальник и администрация организаций-участников (колледжа, организаций-партнеров);
- куратор программы наставничества внутри колледжа.

В работу на внутреннем направлении включены представляют начальник и администрация колледжа, студенты и их родители, преподаватели, педагоги-психологи, методист и другие сотрудники колледжа.

Работа с внутренней средой – вся деятельность, направленная на поддержание программы внутри колледжа:

- взаимодействие с административной командой, преподавателями и активными студентами для выбора куратора программы, формирования команды, ответственной за реализацию программы, пополнения базы наставников;
- взаимодействие со студентами и их родителями для получения согласия на участие в программе, формирования базы наставляемых, сбора данных о наставляемых и обратной связи о ходе программы;
- взаимодействие со всеми участниками и организаторами программы для частичной оценки ее результатов и их представления на итоговом мероприятии.

Реализация программы наставничества в колледже включает семь основных этапов:

- Этап 1. Подготовительный
- 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. Заключительный

3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ И ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ

3.1 Мониторинг процесса реализации программы наставничества (организация контроля и оценки)

Мониторинг направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп наставник-наставляемый. Мониторинг помогает отследить важные показатели качественного изменения колледжа, реализующей программу наставничества, динамику показателей социального благополучия внутри образовательной организации, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и научной сферах.

Мониторинг процесса реализации программ наставничества направлен на две ключевые цели.

1. Оценка качества реализуемой программы наставничества.
2. Оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри колледжа и сотрудничающих с ним организаций/индивидов.

Среди задач, решаемых данным мониторингом, можно выделить:

- сбор обратной связи от участников и кураторов (метод анкетирования);
- обоснование требований к процессу наставничества, к личности наставника;
- контроль за процессом наставничества;
- описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого;
- определение условий эффективного наставничества;
- контроль показателей социального и профессионального благополучия;
- анализ динамики качественных и количественных изменений отслеживаемых показателей.

Текущий контроль за реализацией программы наставничества осуществляется 1 раз в месяц на рабочем совещании при начальнике колледжа.

Итоговый контроль включает рассмотрение результатов реализации программы на педагогическом совете.

3.2. Показатели и критерии оценки результативности программы наставничества

Показатель	на дату начала действия программы	на дату подведения итогов реализации программы (промежуточных, итоговых)
1. Наличие мотивированных запросов от представителей образовательной организации на работу наставников		
1.1 Доля обучающихся, подавших «запрос на помощь наставника»	8%	15%
1.2 Доля педагогов, подавших запрос на работу в наставляемых парах в качестве наставляемого	5%	10%
2. Формирование сообщества наставников по запросам представителей образовательной организации		
2.1 Доля наставников из числа педагогов	5%	20%

2.2 Количество наставников из числа выпускников	2	8
2.3 Количество наставников - сотрудников региональных учреждений	4	10
3. Результативность взаимодействия наставнических пар		
по модели «преподаватель-преподаватель»:		
3.1 Доля педагогов, подготовленных наставниками и участвующих в конкурсах профессионального мастерства	1%	8%
3.2 Количество педагогов, сменивших статус с наставляемого на наставника	1	10
по моделям «студент-студент», «работодатель-студент»		
3.3 Количество обучающихся, успеваемость которых повысилась в ходе взаимодействия в наставляемой паре	20	60
3.4 Доля обучающихся, подготовленных к участию в конкурсах, олимпиадах в наставляемой паре/группе	1,5%	5%
3.5 Количество обучающихся, сменивших статус с наставляемого на наставника	25	50
4. Вклад организации в развитие региональной практики наставничества		
4.1 Доля педагогических работников, принявших участие в научно-практических мероприятиях по вопросам наставничества в других организациях	0%	5%
4.2 Количество проведенных образовательной организацией научно-практических мероприятий по вопросам наставничества	0	6
4.3 Количество участников проведенных образовательной организацией научно-практических мероприятий по вопросам наставничества	0%	120

4. ДОРОЖНАЯ КАРТА ВНЕДРЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Этап, мероприятие этапа	Длительность этапа	Ответственные	Результат
Этап 1. Подготовительный (создание благоприятных условий для запуска программы наставничества)			
1.1. Формирование нормативно-правовой базы для дальнейшей реализации модели наставничества в училище	до 10 октября 2020	Заместитель начальника по УР, методист ВР, старший методист	Приказ о внедрении целевой модели наставничества, определение ответственных
1.2. Создание организационно-методических условий для осуществления программы наставничества	до 01.11.2020	Заместитель начальника по УР, методист ВР, старший методист	Назначение куратора целевой модели наставничества
1.3. Информирование педагогов, обучающихся о возможностях и целях модели наставничества	до 01 ноября 2020	Начальник, заместитель начальника, куратор	Информирование общественности на сайте
1.4. Определение заинтересованных участников	До 10 ноября 2020	Куратор	Сбор заявлений от потенциальных участников программы
Этап 2. Формирование базы наставляемых			
2.1. Информирование педагогического сообщества училища о целях и задачах программы	Ежегодно, октябрь	Заместитель начальника по УР, методист ВР, старший методист, ответственный за сайт.	Согласия на сбор и обработку персональных данных от педагогов, студентов-участников программы
2.2. Информирование обучающихся их родителей (законных представителей несовершеннолетних) о возможностях и целях реализуемой программы наставничества	и Ежегодно, октябрь	Куратор, классные руководители	Согласия на сбор и обработку персональных данных от педагогов. студентов-участников программы
2.3. Проведение анкетирования с целью анализа потребностей обучающихся принять участие в программе	Ежегодно, ноябрь	Куратор	Формирование базы данных о предварительных запросах обучающихся

наставничества			
2.4. Популяризация программы наставничества среди наставляемых (форумы, конкурсы, бизнес- игры, квесты и другие мероприятия)	В течение периода реализации программы	Куратор, классные руководители	Анонсы, программы мероприятий и отчеты об их проведении на сайте училища
Этап 3. Формирование базы наставников			
3.1. Проведение мониторинга для выявления кандидатов в наставники, их первичное анкетирование и составления цифрового профиля наставника	Ежегодно, октябрь	Куратор, методист, классные руководители	Выбор информационного 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 и др.
3.2. Проведение первичного анкетирования кандидатов	Ежегодно, октябрь	Куратор, методист, классные руководители	Формирование базы наставников Согласия на обработку персональных данных
3.3. Создание общественных сообществ наставников внутри училища	В течение периода реализации программы	Заместитель начальника по УР, методист ВР, куратор, студенческий актив	Создание клуба студенческих наставников из числа обучающихся выпускных групп. Создание чатов в социальных мессенджерах, группах
Этап 4. Отбор/выдвижение наставников			
4.1. Проведение отбора (выдвижения) наставников	Ежегодно, октябрь	Начальник, Заместитель начальника по УР, методист ВР, куратор, студенческий актив	Приказ об утверждении базы наставников, размещение приказа на сайте училища
4.2 Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности	Февраль, 2021 г.	Куратор, методист	Пакет методических материалов (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и другое)

4.3. Проведение встречи наставников из числа педагогов и студентов	Февраль, 2021 г.	Заместители начальника по УР, методист ВР	Отчет
Этап 5. Формирование наставнических пар/групп			
5.1. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого	В течение периода реализации программы	Куратор	Анализ анкет наставников и наставляемых
5.2. Выбор формата взаимодействия для каждой пары или группы	В течение периода реализации программы	Куратор	Планы индивидуального развития наставляемых
5.3. Публичное представление Программы наставничества училища	В течение периода реализации программы	Начальник, куратор	Утверждение Программы наставничества колледжа
Этап 6. Организация работы наставнических пар / групп			
6.1. Проведение организационных встреч наставника и наставляемого (встреча-знакомство)	В течение периода реализации программы	Куратор, наставники, наставляемые	Материалы встреч
6.2. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником наставляемым	В соответствии с графиком индивидуальных планов работы	Куратор, социальный педагог, наставники, наставляемые	Примерный план встреч в рамках программы наставничества
6.3. Проведение последовательных регулярных встреч наставника наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи	В соответствии с графиком индивидуальных планов работы	Куратор, наставники, наставляемые	Встречи проводятся не реже одного раза в неделю
6.4. Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым	Куратор, наставники, наставляемые	Аналитические данные

Этап 7. Заключительный

7.1. Проведение итогового анкетирования участников программы	Ежегодно, в мае учебного года	Куратор, наставники, наставляемые	Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества
7.2. Проведение итогового мероприятия представления результатов наставничества, чествование лучших наставников и популяризации лучших кейсов	Ежегодно, в мае учебного года	Начальник, куратор, наставники, наставляемые	Приказ о поощрении наставнической деятельности
7.4. Подготовка итогового отчёта, формирование базы лучших практик наставничества	Ежегодно, в мае учебного года	Куратор	Итоговый отчет о результатах апробации целевой модели наставничества

5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА В РАЗРЕЗЕ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА

Типовые индивидуальные планы наставничества

(содержание индивидуального плана может варьироваться в зависимости от цели наставничества)

Форма наставничества: «Педагог – педагог»

Ф.И.О. и должность наставляемого

сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Виды деятельности	Срок	Результат
	Знакомство с инфраструктурой Колледжа, направлениями работы, Программой развития и др.		
	Знакомство с коллективом Колледжа, с административной структурой колледжа, отношениями подчиненности, порядком оформления документации, с деятельностью различных служб колледжа: методической, кадровой, бухгалтерией, охраной труда, библиотекой, информационной и т. д.		
	Изучение сайта Колледжа, правил подготовки информации для размещения в Интернете		
	Изучение документов, регулирующих деятельность педагога		
	Освоение эффективных подходов к планированию деятельности педагога, правил оформления документации		
	Изучение методики построения и организации учебного процесса		
	Знакомство с успешным опытом организации внеклассной деятельности		

	Изучение успешного опыта организации работы с родителями		
	Освоение техники анализа результатов своей профессиональной деятельности		
	Выявление профессиональных проблем и образовательных запросов молодого специалиста. Изучение возможности профессионального развития педагога		
	Освоение правил эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций, изучение способов их профилактики и урегулирования		
	...		

Подпись
наставника _____

Подпись наставляемого
сотрудника _____
« ____ » _____ 20__ г.

« ____ »
_____ 20__ г.

Форма наставничества: «Студент - студент»

Ф.И.О и группа наставляемого

Ф.И.О и группа наставника

Срок осуществления плана: с « ____ » _____ 2020 г. по « ____ » _____ 2020 г.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Результат
	Знакомство с Колледжем, его особенностями, направлениями работы Студенческого совета, волонтерской деятельностью		
	Изучение сайта Колледжа, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО		
	Изучение этического кодекса студента, правил внутреннего распорядка		
	Изучение правил безопасности при проведении общественных и спортивных мероприятий		
	Проведение беседы для уточнения зон личностного развития, интересов		

	Знакомство с успешным опытом участия в различных видах деятельности		
	Презентация успешного опыта участия студентов Колледжа в различных видах деятельности, конкурсах		
	Вовлечение в подготовку и проведение мероприятий, совместное участие в проектах, конкурсах, мероприятиях		
		

Подпись наставника _____

« ____ » _____ 2021 г.

Подпись

наставляемого _____

« ____ » _____ 2021 г.

Форма наставничества: «Работодатель – студент»

Ф.И.О., группа наставляемого

Ф.И.О. и должность наставника

Срок осуществления плана: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

	Виды деятельности	Срок	Результат
	Знакомство наставляемого с основными положениями программы дуального обучения		
	Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования		
	Проведение инструктажа по оформлению классного журнала, журналов индивидуально-групповых, факультативных и кружковых занятий		
	Привлечение к разработке учебно-дидактических материалов		
	Привлечение к оформлению учебного кабинета		
	Знакомство с работой с дневниками и тетрадями учащихся		
	Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету		
	Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета		
	Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий с учащимися		
	Изучение основ исследовательской деятельности с учащимися		
	Участие в заседании методического объединения		
	Войти в резерв на замещение вакантной должности «...» на (название организации-партнера)		
	Организовать и провести совместно с наставником мероприятия на базе организации-партнера)		
	...		

Подпись наставника _____
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись наставляемого

« ____ » _____ 20__ г.