

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЕЭ ДААҬАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ
КОЛЛЕДЖ»

Утверждено приказом ГАПОУ
«РБМК» Приложение № 1-09/ижа
от 30 января 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р.Раднаева»

Дата введения: « 30 » января 2023 г.

Улан-Удэ, 2023 г

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
имени Э.Р. Раднаева»

ПРИКАЗ

30.01.2023

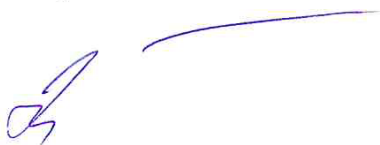
№1-од/лна

**Об утверждении локальных
нормативных актов**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева» (Приложение).
2. Положение вступает в силу с 30.01.2023 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Д. Замбалова

Лист согласования

К проекту документа: Положение о наставничестве в ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р.Раднаева»

Проект подготовлен Югдуровой Е.Д., методистом ГАПОУ «РБМК»

Дата поступления проекта документа для согласования: 18.01.2023

№	ФИО руководителя подразделения	Подразделение	Заключение	Дата	Подпись
1	Дырдуева Н.Б.	Зам. директора ОУ	согласовано	18.01.23	
2	Усольцева О.Ю.	Зав. по ПР	согласовано	18.01.23	
3	Асаева М.А.	Зав. по ВР и СВ	согласовано	18.01.23	
4	Доржиева Т.А.	Зав 2 отделением	согласовано	18.01.23	
5	Шитикова Э.	Зав 1 отделением	согласовано	18.01.23	
6	Ишигенова Л.Е.	Зав учебной частью	согласовано	18.01.23	
7	Черепанова А.А.	Зав ЦМК «Лечебное дело»	согласовано	18.01.23	
8	Горина М.Н.	Зав ЦМК «Акушерское дело»	согласовано	18.01.23	
9	Югдурова Е.Д.	Зав ЦМК «Сестринское дело», методист	согласовано	18.01.23	
10	Гулгонова М.Е.	Зав ЦМК «Фармация, УД, стоматология»	согласовано	18.01.23	
11	Балдоржиева В.Б.	Ст. методист	согласовано	18.01.23	
12	Аюшеева С.В.	Методист	согласовано	18.01.23	
13	Намдакова С.С.	Педагог организатор	согласовано	18.01.23	
14	Белуосова З.Р.	Юрисконсульт	согласовано	18.01.23	

Принят на заседании методического совета

Протокол № 3 от «18» января 2023 г

Секретарь МС Аюшеева С.В.

Содержание документа

	Стр.
1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения, сокращения	5
4. Общие положения	6
5. Порядок организации наставнической деятельности, формы наставничества	7
6. Формы наставничества, реализуемые в колледже	10
7. Реализация целевой модели наставничества в образовательной организации. Этапы программы	11
8. Сферы ответственности куратора, координаторов, наставника и наставляемого	13
9. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества	16
10. Формы и условия поощрения наставника	16
11. Документы, регламентирующие наставничество	16
12. Ответственность, хранение и рассылка	17
13. Лист актуализации документа	18
14. Лист регистрации изменений	19
Приложение А. Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников образовательной организации	20
Приложение Б. Форма заявления кандидата в наставники	22
Приложение В. Образец соглашения ГАПОУ «РБМК» о сотрудничестве с предприятием социальным партнером	23
Приложение Г. Форма реестра (базы) наставников	26
Приложение Д. Форма реестра (базы) наставляемых	29
Приложение Ж. План реализации целевой модели наставничества в ГАПОУ «РБМК» на 2023 год	30

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок организации наставничества и наставнической деятельности в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева» (далее Колледж), определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель), права и обязанности ее участников; требования, предъявляемые к наставникам; требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в колледже и его эффективности.

1.2 Требования настоящего положения обязательны для сотрудников структурных подразделений РБМК, отвечающих за организацию, осуществление и обеспечение наставнической деятельности в ходе учебного процесса.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих организацию образовательной деятельности Колледжа, действует с момента его утверждения, при необходимости в данное Положение вносятся изменения.

2 Нормативные ссылки

Нормативной базой для разработки положения «О наставничестве в ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р.Раднаева» являются:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 996-Р;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации 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 образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации 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 программам профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися");
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации N АЗ-1128/08, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 657 от 21.12.2021 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях", "Методическими рекомендациями для

образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников");

- Устав ГАПОУ «РБМК».

3. Термины и определения, сокращения

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

Форма наставничества – 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.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

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

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – 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.

Координатор - сотрудник организации/учреждения, который координирует работу других сотрудников в рамках конкретной реализуемой программы/проекта.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Активное слушание – 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.

Буллинг – проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга – кибербуллинг, травля в социальных сетях.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Тьютор – специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

Благодарный выпускник – выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, иницирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т. д.).

Сообщество образовательной организации – сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ВР и СВ – воспитательная работа и социальные вопросы

ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

ОУ – образовательное учреждение

ПР – практическая работа

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

РБ – Республика Бурятия

РБМК – Республиканский базовый медицинский колледж

РФ – Российская Федерация

СПО – среднее профессиональное образование

ССУЗ – среднее специальное учебное заведение

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты

4. Общие положения

4.1 Целевая модель наставничества - это организационно-методическая основа для внедрения наставничества в образовательной организации, представляет собой систему условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации наставничества.

4.2 Настоящее положение является организационной основой для внедрения целевой модели и системы наставничества в Колледже, определяет формы программ наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов наставничества.

4.3 Целью наставничества в колледже является:

- максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях;

- создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, а также оказание помощи педагогическим работникам колледжа в профессиональном становлении, в формировании компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.3.1 Задачами наставничества являются:

- формирование активной жизненной позиции обучающихся и стремления заниматься добровольческой деятельностью, способствующей самореализации личности;

- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями

которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

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

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

- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

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

4.4 Участниками наставничества в колледже являются:

- директор колледжа;

- куратор наставнической деятельности в колледже;

- координаторы;

- наставники;

- наставляемые;

- родители (законные представители) обучающихся;

- выпускники колледжа;

- работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

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

5. Порядок организации наставнической деятельности, формы наставничества

5.1 Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, плана внедрения целевой модели и программы наставничества Колледжа.

5.2 Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель Колледжа, куратор наставнической деятельности, координаторы и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.

5.3 Куратор наставничества назначается приказом руководителя образовательного учреждения. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

5.4 В зависимости от форм наставничества, реализуемых в Колледже, руководителем ОУ в помощь куратору, могут быть назначены координаторы за организацию и контроль реализации конкретных форм наставничества.

5.5 Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

5.6 Наставничество может быть установлено для следующих категорий участников образовательного процесса:

- студентов, изъявивших желание в назначении наставника;
- педагогических работников, вновь принятых на работу в колледж;
- педагогических работников, изъявивших желание в назначении наставника.

5.7 Наставниками могут быть:

- студенты;
- выпускники;
- преподаватели и иные должностные лица колледжа;
- специалисты практического здравоохранения, некоммерческих и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

5.8 К наставнической деятельности в Колледже допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной (для некоторых форм) подготовки, при условии прохождения ими обучения (Приложение А).

5.9 К наставнической деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

5.10 Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются при наличии заявления от них (Приложение Б), по результатам анкетирования или собеседования при их соответствии критериям. ь

5.11 Выдвижение наставника/ков может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения и др.), составленного в произвольной форме на имя директора Колледжа.

5.12 База наставляемых и база наставников (реестр наставников, форму см. в приложении В) составляется при условии заполнения участниками согласия на обработку персональных данных. Базы могут меняться в зависимости от потребностей Колледжа в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей/законных представителей.

5.13 Программа наставничества разрабатывается, ежегодно обновляется с участием наставников и наставляемых, может быть осуществлена проектной группой и включает в себя:

- реализуемые в колледже формы наставничества с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

5.14 Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более трех наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

5.15 Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного 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.

5.16 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.

5.17 Замена наставника производится приказом руководителя ОУ, 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.

5.18 При замене наставника период наставничества не меняется.

5.19 Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, изменения поведения, компетенций, результатов, значимых для Колледжа по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

6. Формы наставничества, реализуемые в колледже

6.1 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.

6.2 В зависимости от условий реализации программы наставничества, в колледже могут быть выделены пять форм:

- «студент-студент»;
- «студент – ученик общеобразовательной школы»;
- «работодатель – студент»;
- «преподаватель – студент»;
- «преподаватель – преподаватель».

6.2.1 Форма наставничества «студент - студент» предполагает взаимодействие обучающихся Колледжа, при котором, наставник - активный обучающийся старшей ступени, обладающий организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое, тем не менее, строгой субординации.

Целью формы наставничества «студент-студент» является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

6.2.2 Форма наставничества «студент – ученик» предполагает взаимодействие обучающегося (обучающихся) общеобразовательной организации (ученик) и обучающегося профессиональной образовательной организации (студент), при которой студент оказывает весомое влияние на наставляемого, помогает ему с профессиональным и личностным самоопределением и способствует ценностному и личностному наполнению, а также коррекции образовательной траектории.

Целью такой формы наставничества является успешное формирование у ученика представлений о следующей ступени образования, улучшение образовательных результатов и мотивации, расширение метакомпетенций, а также появление ресурсов для осознанного выбора будущей личностной, образовательной и профессиональной траекторий развития, профориентации.

6.2.3 Форма наставничества «работодатель - студент» предполагает создание органичной системы взаимодействия колледжа и медицинских организаций Республики Бурятия с целью получения студентами актуальных умений и навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной реализации и трудоустройства.

Целью такой формы наставничества является получение студентом (группой студентов) актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации.

6.2.4 Форма наставничества «преподаватель - студент» предполагает взаимодействие обучающегося и преподавателя колледжа, при котором наставник активизирует и развивает профессиональный, творческий потенциал студента с особыми образовательными потребностями.

Целью такой формы наставничества является формирование у талантливых обучающихся Колледжа умения планировать свою карьеру, развитие у них соответствующих навыков и профессиональных компетенций, приобщение наставляемого лица к исследовательской или проектной деятельности, к корпоративной культуре образовательной организации.

6.2.5 Форма наставничества «преподаватель – преподаватель» предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

7. Реализация целевой модели наставничества в образовательной организации. Этапы программы

7.1 Реализация программы наставничества в образовательных организациях включает семь основных этапов.

7.1.1 Подготовка условий для запуска программы наставничества.

7.1.2 Формирование базы наставляемых.

7.1.3 Формирование базы наставников.

7.1.4 Отбор и обучение наставников.

7.1.5 Формирование наставнических пар или групп.

7.1.6 Организация работы наставнических пар или групп.

7.1.7 Завершение наставничества.

7.2 Реализация программы наставничества в образовательной организации производится последовательно по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов.

Целевая модель этапов реализации программы наставничества в ГАПОУ «РБМК» представлена на таблице 1.

Таблица 1 - Целевая модель этапов реализации программы наставничества в ГАПОУ «РБМК»

№	Этап	Работа внутри организации	Работа с внешней средой
1	Подготовка условий для запуска наставничества	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовое оформление программы наставничества; - информирование коллектива и обучающихся о подготовке программы, сбор и обработка предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов; - формирование команд, ответственных и выбор куратора, отвечающих за реализацию программы; - определение задач, форм и ролевых моделей наставничества, описание ожидаемых результатов; - формирование дорожной карты или план внедрения целевой модели наставничества 	<ul style="list-style-type: none"> - определение заинтересованных в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества; - информирование аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия; - заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества
2	Формирование базы наставляемых (составляется перечень лиц, желающих)	<ul style="list-style-type: none"> - информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организация сбора данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные 	

	иметь наставников)	руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе сбор запросов наставляемых к программе; - включение собранных данных в базу наставников; - уточняющий анализ потребности наставляемых в обучении, например, с помощью диагностических бесед; - сбор согласия на обработку персональных данных наставляемых и наставников	
3	Формирование базы наставников	- информирование коллектива, обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске программы наставничества; - сбор данных о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников	- взаимодействие с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников; - мотивация наставников
4	Отбор и обучение наставников	- организация отбора и обучения наставников; - формирование и утверждение реестра наставников	- привлечение психологов, педагогов колледжа, сотрудников ССУЗ и ВУЗ, менторов к отбору и обучению наставников
5	Формирование наставнических пар или групп	- организация встреч для формирования пар или групп; - разработка индивидуальных планов; - утверждение Программы наставничества на текущий учебный год; - организация мероприятий по развитию наставников в формате «Школы наставников»	- привлечение психологов, волонтеров, сотрудников колледжа к формированию пар или групп
6	Организация работы наставнических пар или групп	- выбор формата взаимодействия для каждой пары или группы; - при необходимости предоставление наставникам методических рекомендаций и/или материалов по взаимодействию с наставляемым(и); - организация обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; - разработка системы поощрений	- промежуточные результаты программы транслировать партнерам программы и медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы

		наставников	
7	Завершение наставничества	<ul style="list-style-type: none"> - организация обратной связи наставляемых с рефлексией; - подведение итогов мониторинга влияния программы на наставляемых; - организация обратной связи от наставников и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; - реализация системы поощрений наставников; - организация праздничного события для представления результатов наставничества, чествование лучших наставников и популяризации лучших кейсов; - формирование долгосрочной базы наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли 	<ul style="list-style-type: none"> - привлечение сотрудников колледжа, психологов к оценке результатов наставничества; - приглашение представителей медицинских организаций выпускников на итоговое мероприятие; - популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров

8. Сферы ответственности куратора, координаторов, наставника и наставляемого

8.1 Права и обязанности куратора

8.1.1 На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- участие в разработке проекта 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;
 - оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
 - анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Колледже и участие в его распространении.

8.1.2 Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- 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 Программ наставничества.

8.2 Права и обязанности координатора

8.2.1 Координатор обязан, в рамках конкретной формы наставничества:

- формировать и актуализировать базы наставников и наставляемых (см. приложение Г);
- организовывать и контролировать мероприятия в рамках утвержденной Программы наставничества;
- оказывать своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;
- проводить мониторинг и оценку качества реализованной Программы наставничества через SWOT-анализ (выявление сильных и слабых сторон, возможностей и угроз);
- проводить работу по получению обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- проводить анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении.

8.2.2 Координатор имеет право, в рамках конкретной формы наставничества:

- 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-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в Программы наставничества;
- 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.

8.3 Права и обязанности наставника

8.3.1 Наставник обязан:

- составить индивидуальный план не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации;
- ознакомить работника/студента с нормативно правовыми актами, регулирующими внедрение целевой модели наставничества в колледже;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и 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;
- в течение 10 дней по завершении наставничества составить отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему личностному и/или профессиональному развитию.

8.3.2 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.

8.4 Права и обязанности наставляемого

8.4.1 Наставляемый обязан:

- выполнять в установленный срок индивидуальный план;
- соблюдать требования нормативно правовых актов, регулирующих внедрение целевой модели наставничества в Колледже;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения учебных и/или профессиональных задач, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- 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;
- в течение 10 дней по завершении наставничества составить отчет о процессе прохождения наставничества.

8.4.2 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.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

9.1 Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

9.2 Оценка качества процесса реализации Программ наставничества 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;

– выявление соответствия условий организации Программ наставничества в колледже требованиям и принципам Целевой модели.

9.3 Оценка результатов реализации программ наставничества проводится в виде текущего контроля и итогового контроля.

9.3.1 Текущий контроль осуществляется 1 раз в семестр координатором наставников по организационным формам наставничества на основе составленного наставляемыми и наставниками отчета и предоставляется в виде справки на методсовет или на планерное совещание при директоре.

9.3.2 Итоговый контроль предоставляется в виде аналитической справки на педагогическом совете или, на специально посвященном теме наставничества, совещании при директоре, а также на итоговом заседании наставников куратором наставничества или заместителем директора ОУ.

9.4 В аналитическую справку также входит анализ анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Колледже.

9.5 В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в Колледже на официальном сайте размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества в Колледже;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др. показавших высокие результаты.

10. Формы и условия поощрения наставника

10.1 В Колледже для поощрения наставников реализуются следующие формы:

- поощрение педагога-наставника по итогам года;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой организации;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску Почета организации;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности.

11. Документы, регламентирующие наставничество

11.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- Программа наставничества;
- приказ о внедрении целевой модели наставничества;

- приказ директора о реестре наставников и наставляемых;
- справка-отчет о работе наставника;
- протоколы заседаний планерного совещания и методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - материалы, размещаемые на сайте, в том числе «Аналитическая справка о реализации наставничества и его эффективности в ГАПОУ «РБМК» на 20__ 20__ учебный год»;
 - План внедрения целевой модели наставничества в _____ на 202__ год, 20__ – 20__ учебный год;
 - приказ о назначении наставников и формировании наставнических пар.

12. Ответственность, хранение и рассылка

12.1 Ответственность за исполнение настоящего положения несут: заместитель директора ОУ, зав по ПР, зав. по ВР и СВ, старший методист.

12.2 Оригинал настоящего положения хранится в методкабинете, контролируемая копия хранится у заместителя директора ОУ, заведующих по ПР, ВР и СВ.

12.3 Контролируемая копия настоящего положения передается заместителю директора ОУ, старшему методисту.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОТБОРА (ВЫДВИЖЕНИЯ) НАСТАВНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

- наличие личного желания стать наставником (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом колледжа);
- 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 ¹
Студент-студент	<ul style="list-style-type: none"> – активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты; – победитель внутриколледжных (в/к) и региональных олимпиад и соревнований, конкурсов; – лидер группы или параллели, принимающий активное участие в жизни ОУ (конкурсы, общественная деятельность, внеурочная деятельность, самоуправление, волонтерская работа).
Преподаватель-преподаватель	<ul style="list-style-type: none"> – опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров); – педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или внутриколледжного сообщества ОУ; – обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.
Студент – ученик	<ul style="list-style-type: none"> – ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды, – участник образовательных, спортивных, творческих проектов, – увлекающийся и способный передать свою «творческую»

¹ Критерии выделены в соответствии с требованиями, предусмотренными 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

Форма наставничества	Критерии ¹
	<p>энергию» и интересы другим;</p> <ul style="list-style-type: none"> – образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.
Преподаватель – студент	<ul style="list-style-type: none"> – равнодушный профессионал с опытом работы не менее 2 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности, – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге; – возможно, выпускник ОУ.
Работодатель – студент	<ul style="list-style-type: none"> – равнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией; – имеет стабильно высокие показатели в работе; – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге; – способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации; – возможно, выпускник ОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма заявления кандидата в наставники

Директору ГАПОУ «РБМК»
С.Д. Замбаловой

От _____

*(полные Ф.И.О. и должность
кандидата в наставники)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества ГАПОУ «РБМК» на 202__ - 202__ уч.гг

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

С Положением о наставничестве ГАПОУ» знакома

Дата написания заявления

« ____ » _____ 20__ г. _____

Подпись_____
Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец соглашения о сотрудничестве

Соглашение о сотрудничестве

г. Улан-Удэ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева», именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Замбаловой Светланы Доржиевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Партнер», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

- 1.1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества Колледжа.
- 1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся Колледжа в рамках формы наставничества «работодатель-студент».

2. Права и обязанности сторон**2.1. Партнер вправе:**

- участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в Колледже;
- приглашать обучающихся Колледжа на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках формы наставничества «работодатель-студент»;
- принимать участие в составлении Программы наставничества Колледжа, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в части, его касающейся;
- размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества Колледжа в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа социально-ответственной организации-работодателя.

2.2. Участвуя в наставнической деятельности Колледжа, Партнер принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Колледжа для оперативного возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;
- выдвигает наставников в соответствии с критериями, предложенными Колледжем;
- обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества Коллежа;
- обеспечивает сбор и предоставление наставниками необходимых для участия в Программе наставничества колледжа (например, справок об отсутствии судимости, медицинских справок и пр.);
- оказывает содействие наставническим парам Индивидуального плана развития наставляемого наставника;
- несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества Колледжа.
- проводится обучение наставляемого в своих помещениях с использованием медицинской техники (оборудования), лекарственных препаратов, расходных материалов и иных материальных запасов (далее - имущество). Расходы на содержание имущества несет Партнер.

- обеспечивать выполнение наставляемым, условий эксплуатации совместно используемого имущества, правил внутреннего трудового распорядка, установленного Партнером, осуществляющего деятельность в сфере охраны здоровья, правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

- обеспечить неразглашение работниками Партнера и наставляемым сведений, составляющих врачебную тайну, и персональных данных, ставших им известными при осуществлении Программы наставничества.

2.3. Колледж имеет право:

– на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера;

– посещения представителями Колледжа мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по «работодатель-студент» на базе Партнера, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения;

– по согласованию с Партнером размещать информацию о его участии в реализации Программы наставничества Колледжа в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет;

– запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.4. Колледж принимает на себя следующие обязательства:

– определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;

– формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнера;

– обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнера, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;

– предоставляет Партнеру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества в Колледже;

– оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку;

– обучает наставников-сотрудников Партнера при условии организации на базе Колледжа Школы наставника.

- допускать к Программе наставничества обучающихся, прошедших предварительные и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

3. Заключительные положения

3.1. Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о переносе сроков и места проведения запланированных совместных мероприятий, проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты совместной работы.

3.3. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.

3.5. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.

3.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно.

4. Юридические адреса и подписи Сторон

Колледж

Партнер

ГАПОУ «РБМК»

670031 г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, 13
ИНН 0323340300 КПП 032301001
ОГРН 1080326005100
Тел./факс: 8(3012) 43-63-41, 23-38-43
эл. почта: rbmk@govrb.ru

Директор _____ С.Д. Замбалова

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ФОРМА РЕЕСТРА (БАЗЫ) НАСТАВЛЯЕМЫХ

База наставляемых ГАПОУ «РБМК»
2022/2023 учебный год по организационной форме _____

№	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Ролевая модель наставничества	Место работы / учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты программы	Отметка о прохождении программы
				Развитие коммуникативных способностей			Студент-студент			Повышение социальной активности	
				Формирование исследовательской компетенции			Преподаватель-студент			Участие в НПК	
				Формирование опыта обследования пациента							
				Формирование навыков ПО медицинских изделий			Работодатель - студент				
				Формирование навыков принятия родов							

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

План реализации целевой модели наставничества в ГАПОУ «РБМК» на 2023 год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	15.01-20.01.	Зам директора ОУ, зав.по ПР, зав. по ВР и СВ, методисты
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества. 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве. 3. Разработка и утверждение плана внедрения наставничества в Колледже. 4. Назначение куратора, координаторов внедрения Целевой модели наставничества, назначение ответственного по разработке Программы наставничества в Колледже.	20.01.-30.01	Директор ОУ, зам. директора ОУ, методист-разработчик положения

	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей колледжа	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри колледжа.	25.01-25.02	Зав отделениями, кл. руководители, зав. по ПР, координаторы, методисты, зав. ЦМК	
		2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	не позднее 25.01	Директор, зам директора ОУ	
		3. Формирование Программы по выбранным формам наставничества и ролевым моделям.	25.01 – 25.02	Ответственный по разработке Программы, куратор,	
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний (при необходимости). 3. Проведение студенческих собраний. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте колледжа. 6. Информирование внешней среды. (все вместе или на выбор)	25.01-25.02	Зам директора ОУ, зав по ВР и СВ, зав отделениями, кл. руководители, зав. по ПР, координаторы, методисты	
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования/опроса среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц;	25.01-25.02	Зав отделениями, зав по СВ и ВР, психолог, кл. руководители, зав. по ПР, координаторы, методисты

			<p>классный руководитель, психолог, зав отделениями, родители, преподаватели, зав.по ПР.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых преподавателей из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</p>		
		Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	до 25.02	Координаторы, куратор
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение анкетирования/опроса среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	25.01-25.02	Координаторы, куратор
			<p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	до 20.02	Координаторы, куратор
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p> <p>3. Формирование базы данных наставляемых из числа работодателей.</p>	до 25.02	Координаторы, куратор
4.	Отбор и обучение наставников	Отбор наставников, входящих в базу наставников	<p>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.</p>	до 28.02	Координаторы, куратор, методисты
		Обучение наставников для работы с	<p>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</p>	до 03.03	Координаторы, куратор, методисты

		наставляемыми			
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. 	до 06.03	Координаторы, куратор
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	до 09.03	Директор
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	с 01.02-15.03	Зам.директора ОУ, куратор, координаторы, наставники
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. 	с 01.02 - 20.06.23	Координаторы, куратор, методисты
		Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	по завершении работы	Координаторы, куратор

		текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки		
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 	По завершении работы	Координаторы, куратор
		Мотивация и поощрение наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» 	Июнь, декабрь	Координаторы, куратор
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах колледжа и организаций- партнеров. 5. Проведение внутриколледжного конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара ". 	Июнь, декабрь Декабрь	Координаторы, куратор