

**ПРИНЯТО**

на заседании совета  
колледжа  
протокол № 7  
от 16.09.2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

с первичной профсоюзной  
организацией учреждения  
от 04.09.2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом директора  
БПОУ ВО «Вологодский колледж  
технологии и дизайна»  
от 16.09.2024 № 741

**СОГЛАСОВАНО**

советом родителей  
протокол № 1  
от 05.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в  
БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - положение) в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» (далее - колледж) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, распоряжением Министерства просвещения 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», письмом Министерства просвещения России от 23.01.2020 №МР- 42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»), Уставом колледжа.

1.2. Настоящее положение:

- определяет цель и задачи наставничества сотрудников и обучающихся;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в колледже и его эффективности.

Участниками системы наставничества в колледже являются:

- 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;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - 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;
- куратор наставнической деятельности в колледже - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования;
- родители (законные представители) обучающихся;

- выпускники колледжа;
- работодатели.

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

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

Дорожная карта — это стратегический документ, который описывает этапы и действия, необходимые для реализации целевой модели наставничества.

Программа наставничества – стратегический документ, включающий комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов (например, улучшение профессиональных навыков, интеграция в коллектив и развитие личного потенциала).

План наставничества – это тактический инструмент, который формируется на основе разработанных индивидуальных планов наставнических пар (наставляемый с наставником) и утверждается приказом директора колледжа

Индивидуальные планы – это детализирующие конкретные шаги наставнических пар (наставляемый с наставником) с учетом выбранной ролевой модели.

## **2. Цель и задачи наставничества**

2.1. Целью 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 колледжа, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее - педагоги) колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной, добровольческой, научной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формированию и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- 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 моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

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

2.2. Целевая модель наставничества в колледже осуществляет следующие функции:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества (приложение 1);

- создание условий для личностного и профессионального роста. Наставничество помогает раскрыть потенциал студентов, обеспечивая их личностное и профессиональное развитие в условиях неопределенности;

- поддержка педагогических работников. Наставничество также направлено на помощь преподавателям в их профессиональном становлении и приобретении необходимых компетенций для выполнения своих обязанностей.

- организация мероприятий. В рамках целевой модели реализуются мероприятия, предусмотренные «Дорожной картой» (приложение 1), что включает в себя планирование и выполнение различных инициатив, направленных на улучшение образовательного процесса.

- формирование системы поддержки. Модель способствует созданию эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации студентов, что является важным аспектом их обучения и адаптации в образовательной среде.

- улучшение показателей в различных сферах. Наставничество нацелено на улучшение показателей в образовательной, социокультурной и спортивной добровольческой, научной сферах, что способствует всестороннему развитию студентов.

### **3. Порядок организации наставнической деятельности**

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего положения и включает в себя реализуемые формы наставничества:

- «студент-студент»;

- «педагог-педагог»;

- «работодатель - студент»;

- «педагог-студент (группа студентов)».

3.2. Формы наставничества:

#### **«Студент-студент»**

- это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития студента-наставника и его подопечных.

Данная модель наставничества:

- позволяет транслировать лучшие достижения;

- привлекает лучших студентов к общественной, добровольческой, спортивной, научной деятельности;

- способствует коррекции и снятию эмоционального напряжения,

- повышать эффективность профессионального развития студентов-наставников;

- формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению студентов-наставников и их подопечных.

*Целевая группа:* обучающийся (группа обучающихся).

*Результаты и социальные эффекты:* развитие творческого потенциала студентов и их интеграции в профессиональное сообщество.

#### **«Педагог - педагог»**

- передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но к уже работающим в колледже

сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в колледже, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

*Целевая группа:* все категории сотрудников, том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ.

*Результаты и социальные эффекты:* обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

#### **«Работодатель - студент»**

- временное приращение к опытному работнику организации-партнера для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки на основании договорных соглашений.

Данная модель наставничества позволяет осуществлять:

- внедрение технологии «социального лифта» посредством трудовой деятельности;
- научно-исследовательскую работу, конкурсы профессионального мастерства
- профориентационные мероприятия;
- освоение гибких навыков soft skills (эмоциональный интеллект, критическое мышление);

*Целевая группа:* обучающийся (группа обучающихся).

*Результаты и социальные эффекты:* развитие профессиональной мотивации у подопечных к трудовой деятельности.

#### **«Педагог - студент (группа студентов)»**

- это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная модель наставничества помогает талантливым и амбициозным обучающимся планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции, позволяет осуществлять учебную мотивацию, проектную деятельность, олимпиадное и волонтерское движения.

*Целевая группа:* обучающийся, группа обучающихся.

*Результаты и социальные эффекты:* передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия в творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и т.д.); практики наставничества обучающихся, победителей чемпионатных движений и т.д.

3.3. Организация работы наставников и контроль за наставнической деятельностью возлагается на заместителя директора и соответственно председателей предметно-цикловых комиссий колледжа (кураторов). Утверждение кандидатур осуществляется приказом директора колледжа.

3.4 Утверждение кандидатур наставников на предприятии (организации) осуществляется приказом предприятия (организации) или иным документом, предусмотренным локальными актами предприятия (организации).

3.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нём лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых компетенций или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

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

3.6. Наставниками могут быть:

- студенты колледжа;
- выпускники;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги и иные должностные лица колледжа,
- сотрудники организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации модели наставничества.

Критерии выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 2.

3.7. Назначение наставников происходит на добровольной основе. Формирование пар/групп наставник-наставляемый осуществляется кураторами форм наставничества и закрепляется приказом директора колледжа «Об утверждении наставнических пар/групп» не позднее 20 октября текущего года.

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

3.9. 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 заместителем директора может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.10. Замена наставника производится куратором в случаях:

- прекращения наставником трудовых отношений с колледжем;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематического неисполнения наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованной просьбы наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.11. Этапы наставнической деятельности в колледже осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения модели наставничества (Приложение 1)

## **4. Права и обязанности участников системы наставничества**

### **4.1 Права и обязанности наставника**

#### **4.1.1. Наставник обязан:**

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

- в случае если он не является сотрудником колледжа, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

#### 4.1.2. Наставник имеет право:

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

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством колледжа, 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;

- принимать участие в оценке качества реализованных планов наставничества, оценке соответствия условий организации планам наставничества;

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

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

#### 4.2. Права и обязанности наставляемого:

##### 4.2.1. Наставляемый обязан:

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

- 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.

##### 4.2.2 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 планов наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене.

#### 4.3. Права и обязанности куратора

##### 4.3.1. В обязанности куратора наставнической деятельности входит:

- организация и контроль мероприятий в рамках, утвержденных планом наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору колледжа;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- формирование пары наставник-наставляемый
- мониторинг и оценка качества реализованных планов наставничества в разрезе осуществленных форм наставничества;
- получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- внесение предложений о замене/поощрении наставника;
- формирование базы наставляемых и базы наставников;
- сопровождение участия наставников в региональном форуме.

##### 4.3.2 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, педагоги-психологи, 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 планов наставничества.

### **5. Мониторинг и оценка результатов реализации планов наставничества**

5.1. Оценка качества процесса реализации планов наставничества в колледже направлена на изучение сильных и слабых сторон планов, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения анализа.

5.2. Оценка эффективности внедрения модели наставничества осуществляется 1 раз в год (июнь месяц) при формировании оценочных листов для определения стимулирующих выплат.

5.3. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки наставляемым.

5.4. Оценка показателей эффективности внедрения модели наставничества в колледже осуществляется заместителем директора и кураторами наставнической деятельностью (Приложение 3).

### **6. Мотивация участников программы наставничества**

6.1. Участники системы наставничества в колледже, показавшие высокие результаты, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы;
- размещение информации о достижениях в социальных сетях, на сайте колледжа;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

6.2. Администрация колледжа может приглашать наиболее активных участников наставничества к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

6.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

## **8. Вступление в силу настоящего Положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после его согласования советом колледжа и утверждения приказом директора.



## Приложение 1

«Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества включает в себя ряд мероприятий, направленных на создание эффективной системы наставничества в колледже. Основные аспекты реализации данной модели можно разделить на несколько ключевых направлений:

### Основные мероприятия

*Разработка и реализация программ наставничества.* Создание и внедрение программ, которые будут поддерживать как наставников, так и наставляемых, обеспечивая их необходимыми ресурсами и знаниями.

*Кадровая политика.* Привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, что включает в себя формирование команды профессионалов, готовых делиться опытом и знаниями.

*Инфраструктурное обеспечение.* Обеспечение материально-технической базы для реализации программ наставничества, что включает в себя создание необходимых условий для работы наставников и наставляемых.

*Проведение мероприятий по популяризации роли наставника.* Организация фестивалей, форумов и конференций, направленных на повышение статуса наставничества и привлечение внимания к его значимости.

*Персонафицированный учет участников.* Ведение учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества, что позволит более эффективно управлять процессом.

### Этапы реализации

- Этап 1. Подготовка условий для запуска модели наставничества;
- Этап 2. Формирование базы наставляемых;
- Этап 3. Формирование базы наставников;
- Этап 4. Выдвижение наставников;
- Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;
- Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
- Этап 7. Завершение внедрения модели наставничества.
- Этап 8. Мониторинг и оценка

На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в колледже, включающая в себя создание нормативно-правовой базы, создание команды, информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей колледжа, формирования Дорожной карты внедрения целевой модели наставничества, заключение соглашений о сотрудничестве (Приложение 1.1) с организациями - социальными партнерами.

На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед, формирование базы наставляемых, системы мониторинга. На данном этапе собираются: согласия на обработку персональных данных участников системы наставничества и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние (Приложение 1.2).

На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников (Приложение 1.2, Приложение 1.3) с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 2).

По итогам четвертого этапа формируется реестр наставников, прошедших отбор на основании данных анкеты (Приложение 1.4).

В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов (Приложение 1.5). По итогам осуществления данного

этапа приказом директором колледжа утверждается План наставничества на текущий учебный год.

На шестом этапе проводится текущая работа по осуществлению мероприятий индивидуальных планов наставничества.

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

Восьмой этап - проведение анкетирования и промежуточной оценки программы для определения ее эффективности и внесения необходимых корректировок (Приложение 3).

**Критерии выдвижения наставников и куратора**

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

- наличие личного желания стать наставником, куратором (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.

Форма наставничества	Критерии
Студент-студент	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Образование и успеваемость - наставники должны быть студентами того же учебного заведения и иметь хорошие академические результаты, что свидетельствует о их способности передавать знания и навыки.</li> <li>2. Опыт и навыки - наставники должны обладать успешным опытом в достижении личных и профессиональных результатов, а также быть готовыми делиться своими знаниями и навыками с наставляемыми.</li> <li>3. Личностные качества - кандидаты на роль наставника должны демонстрировать такие качества, как ответственность, инициативность и сознательное отношение к индивидуальному развитию, что способствует формированию доверительных и партнерских отношений.</li> <li>4. Коммуникативные навыки - умение эффективно общаться и устанавливать контакт с наставляемыми является важным аспектом, так как наставничество основывается на неформальном взаимодействии и взаимном обогащении.</li> <li>5. Согласие на участие - важно, чтобы потенциальные наставники давали согласие на участие в программе наставничества, что также может включать согласие родителей для несовершеннолетних участников.</li> </ol>
Педагог-педагог	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профессиональный опыт - наставник должен иметь успешный опыт работы в образовательной сфере, что позволяет ему делиться знаниями и навыками с менее опытными коллегами. Обычно это подразумевает наличие не менее трех лет педагогического стажа.</li> <li>2. Личное желание - наставник должен проявлять личное желание участвовать в программе наставничества, что является важным фактором для успешного взаимодействия с наставляемым.</li> <li>3. Способности к коммуникации - наставник должен обладать развитыми навыками общения и умением работать в команде, что способствует созданию комфортной атмосферы для обучения и обмена опытом.</li> <li>4. Оценка результатов - наставник должен быть готов к мониторингу и оценке результатов работы как своей, так и своих подопечных, что включает в себя сбор и анализ данных о вовлеченности и успехах наставляемых</li> </ol>

Работодатель - студент	<p>1. Опыт и квалификация - наставник должен обладать успешным опытом (наличие карьерного роста, значительный период профессиональной деятельности) и быть готовым делиться своими знаниями и навыками. Это включает наличие определённых профессиональных компетенций и метакомпетенций, которые будут полезны студентам.</p> <p>2. Коммуникативные навыки - важным критерием является способность наставника к эффективному взаимодействию с обучающимися, что включает умение слушать, объяснять и поддерживать.</p> <p>3. Готовность к обучению- наставник должен быть открыт к новым методам и подходам в наставничестве, включая использование дистанционных образовательных технологий.</p> <p>4. Понимание образовательных целей - наставник должен иметь ясное представление о целях программы наставничества и быть готовым работать над их достижением, включая формирование положительного эмоционального фона в коллективе.</p> <p>5. Согласие на участие - наставник должен дать согласие на участие в программе наставничества, что включает понимание своих обязанностей и ответственности.</p> <p>Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией колледжа, так и по инициативе самих работодателей.</p>
Педагог-студент (группа студентов)	<p>Общие критерии</p> <p>1. Профессиональная квалификация - наставник должен обладать соответствующим уровнем образования и профессиональными навыками, необходимыми для поддержки студентов в их обучении и развитии.</p> <p>2. Опыт работы - наличие практического опыта в образовательной деятельности, что позволяет наставнику делиться знаниями и навыками с наставляемым.</p> <p>3. Коммуникативные навыки - умение эффективно общаться и устанавливать доверительные отношения со студентами, что способствует созданию комфортной и продуктивной атмосферы.</p> <p>4. Способность к обучению - наставник должен быть готов к постоянному обучению и саморазвитию, чтобы адаптироваться к изменениям в образовательной среде.</p> <p>5. Личностные качества - доброжелательность, терпимость и готовность поддерживать студентов в их начинаниях.</p> <p>Специфические критерии</p> <p>1. Участие в программах повышения квалификации - наставники должны регулярно проходить курсы повышения квалификации, чтобы оставаться в курсе современных методов и технологий обучения.</p> <p>2. Оценка эффективности - наставник должен быть готов к мониторингу и оценке своей работы, включая обратную связь от студентов и коллег.</p>

	Индивидуальный подход: Способность разрабатывать персонализированные программы наставничества, учитывающие индивидуальные потребности и цели студентов
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «педагог - педагог» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART-цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнерами колледжа.

SMART — это аббревиатура, которая включает в себя пять ключевых критериев, которые характеризуют правильно поставленную цель.

Вот эти критерии:

S (specific) — цель должна быть конкретной.

M (measurable) — цель должна быть измеримой.

A (achievable) — цель должна быть реалистичной, достижимой.

R (relevant) — цель должна быть актуальной и значимой.

T (time bound) — цели SMART должны иметь дед-лайн, привязку ко времени.

Методика SMART помогает сфокусироваться на конкретном результате, не расплываться по сторонам, сэкономить время и ресурсы, придерживаться заранее установленных временных рамок, увидеть путь достижения, наметить шаги и составить список задач.

### Приложение 3

#### Показатели эффективности внедрения модели наставничества в колледже

Наименование показателя	Источник получения информации	Период				
		2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	2028 г.
Доля педагогов колледжа в возрасте до 35 лет, вовлечённых в различные формы поддержки и сопровождения в первые три года работы, %	База наставляемых и наставников (Приложение 1.2, форма наставничества «педагог-педагог»)	100	100	100	100	100
Доля педагогов с опытом работы от 0 до 3 лет, работающих в колледже, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %		100	100	100	100	100
Количество педагогов колледжа, вошедших в программы наставничества в роли наставника, чел.		5	7	10	12	15
Количество студентов колледжа, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, чел.	База наставляемых и наставников (Приложение 1.2, форма наставничества «студент-студент»)	120	130	140	145	150
	База наставляемых и наставников (Приложение 1.2, форма наставничества «работодатель-студент»)					
	База наставляемых и наставников (Приложение 1.2, форма наставничества «педагог-студент (группа студентов)»)					
Количество студентов колледжа, вошедших в программы наставничества в роли наставника, чел.	База наставляемых и наставников (Приложение 1.2, форма наставничества «студент-студент»)	5	10	15	20	25
Количество предприятий/организаций, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, ед.	База наставляемых и наставников (Приложение 1.2, форма наставничества «работодатель-студент»)	4	5	6	7	8
Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, %	анкетирование	50	55	60	65	70
Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, %	анкетирование	50	55	60	65	70

**Проект соглашения БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» о сотрудничестве с предприятием социальным партнером**

**СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ**

г. Вологда

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» (БПОУ ВО «ВКТиД») в лице директора Невской Ирины Александровны, действующего на основании Устава, (далее колледж) и «Наименование партнера-работодателя» в действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое далее «Партнер», совместно именуемые «Стороны», в целях реализации на территории Вологодской области Целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, 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 плана наставничества колледжа.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» 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, методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в колледже;
- 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 решения вопросов, 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 колледжа;
- обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества колледжа (например, справок об отсутствии судимости, медицинских справок и пр.);
- оказывает содействие наставническим парам в части реализации индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;
- несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества колледжа.

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 форме «работодатель-студент» на базе Партнера, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения;
- 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 наличии на базе колледжа Школы наставника (молодого педагога).

### **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.

### **4. Юридические адреса и подписи Сторон**

БПОУ ВО «Вологодский колледж  
технологии и дизайна»

Партнер:





Форма заявления кандидата в наставники

Директору БПОУ ВО  
«Вологодский колледж технологии и дизайна»  
Невской И.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полные ф.и.о. и должность  
кандидата в наставники)

ЗАВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» на 20\_\_ -20\_\_ учебный год.

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

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на \_\_\_\_ листах
2. согласие родителей (законных представителей) *(для наставников-студентов)*
3. справку об отсутствии судимости *(для наставников – представителей работодателей)*
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
*(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)*

С Положением о наставничестве БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» ознакомлен (а)

Дата написания заявления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*Подпись* *Расшифровка подписи*

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*Подпись* *Расшифровка подписи*



## Примерная форма индивидуального плана наставничества

*наставляемый*

*форма наставничества*

Период прохождения наставничества \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
...				

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Наставляемый:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(статус, фамилия, имя, отчество) (подпись)

### Рекомендации по разработке индивидуального плана

#### Форма наставничества «педагог-педагог»

Общие сведения

ФИО наставляемого: \_\_\_\_\_

ФИО наставника: \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Цели и задачи

Основные цели наставничества (например, адаптация к рабочей среде, развитие профессиональных навыков и т.д.)

Конкретные задачи для достижения целей

(например: для наставника

- участие в формировании наставнической пары;
- уточнение запроса наставляемого;
- разработка персонифицированной программы наставнической деятельности;
- реализация программы наставнической деятельности:
  - ✓ мотивирование наставляемого на достижение поставленных целей и задач;
  - ✓ выявление проблем, возникающих у наставляемого в процессе обучения;
  - ✓ контроль и оценка готовности наставляемого к выполняемой им работе;
  - ✓ предоставление обратной связи;
  - ✓ предоставление отчета по реализации программы наставнической деятельности;
  - ✓ повышение собственной компетенции в качестве наставника и т.д.;
- для наставляемого
- участие в формировании наставнической пары;
- формирование индивидуального запроса наставнику;

- выполнение программы наставнической деятельности;
- предоставление обратной связи;
- участие в региональном форуме наставников

### Мероприятия

Мероприятия дублируют задачи, но с указанием сроков.

Вот несколько рекомендаций: Начинайте формулировку с глагола в повелительном наклонении: "Разработать...", "Провести...", "Подготовить..." и т.д. Укажите конкретные действия, которые нужно выполнить. Определите ожидаемый результат или продукт, который должен быть получен в итоге.

Установите реалистичные сроки, учитывая объем работ и ресурсы. Разбейте крупные задачи на этапы с промежуточными сроками. Предусмотрите резерв времени на непредвиденные обстоятельства.

Регулярно проводите проверки хода выполнения задач. Вносите коррективы при необходимости. Отмечайте выполненные задачи

Обязательно прописывайте в мероприятия: Проведение регулярных встреч для обсуждения профессиональных трудностей.

### Оценка результатов

Критерии оценки успешности выполнения плана.

Запись фактических результатов выполнения мероприятий.

### Заключение

Итоги работы, рекомендации по дальнейшему развитию молодого специалиста.

### **Форма наставничества «работодатель-студент»**

#### Общие сведения

ФИО наставляемого: \_\_\_\_\_

ФИО наставника: \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

#### Цели и задачи

Основные цели наставничества (например, получение актуализированного профессионального опыта, развитие личных качеств, поддержка профессиональной ориентации, улучшение уровня профессиональной подготовки, раскрытие личностного и творческого потенциала и т.д.)

Конкретные задачи для достижения целей

(например: для наставника

- участие в разработке/ актуализации образовательной программы дуального обучения в составе рабочей группы;
- согласование содержания деятельности наставляемого на предприятии (программа деятельности, оценочные средства);
- участие в формировании наставнической пары;
- разработка персонифицированной программы наставнической деятельности;
- реализация программы наставнической деятельности:
  - ✓ формирование заданий наставляемому;
  - ✓ организация рабочего места наставляемого;
  - ✓ мотивирование наставляемого на достижение поставленных целей;
  - ✓ идентификация проблем, возникающих у наставляемого в процессе обучения и возможные варианты их решения;
  - ✓ создание условий наставляемому для самостоятельного выполнения заданий;

- ✓ оценка деятельности наставляемого на предприятии;
- ✓ контроль за посещаемостью наставляемого;
- ✓ контроль и оценка готовности наставляемого к выполняемой им работе;
- ✓ предоставление обратной связи;
- ✓ предоставление отчета по реализации программы наставнической деятельности;
- ✓ повышение собственной компетенции в качестве наставника;
- ✓ участие в региональном конкурсе «Лучший наставник»
- ✓ участие в региональном форуме наставников и т.д.;

*для наставляемого*

- участие в мотивационных мероприятиях;
- оформление договорных отношений с предприятием;
- участие в формировании наставнической пары;
- формирование индивидуального запроса наставнику;
- выполнение программы наставнической деятельности;
- предоставление обратной связи;
- участие в региональном форуме наставников.

### Мероприятия

Мероприятия дублируют задачи, но с указанием сроков.

Вот несколько рекомендаций: Начинайте формулировку с глагола в повелительном наклонении: "Разработать...", "Провести...", "Подготовить..." и т.д. Укажите конкретные действия, которые нужно выполнить. Определите ожидаемый результат или продукт, который должен быть получен в итоге.

Установите реалистичные сроки, учитывая объем работ и ресурсы. Разбейте крупные задачи на этапы с промежуточными сроками. Предусмотрите резерв времени на непредвиденные обстоятельства.

Регулярно проводите проверки хода выполнения задач. Вносите коррективы при необходимости. Отмечайте выполненные задачи

Обязательно прописывайте в мероприятия: Проведение регулярных встреч для обсуждения профессиональных трудностей.

### Оценка результатов

Критерии оценки успешности выполнения плана.

Запись фактических результатов выполнения мероприятий.

### Заключение

Итоги работы, рекомендации по дальнейшему развитию молодого специалиста.

### **Форма наставничества «студент-студент»**

#### Общие сведения

ФИО наставляемого: \_\_\_\_\_

ФИО наставника: \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

#### Цели и задачи

Основные цели наставничества (например, адаптация, развитие профессиональных навыков, формирование лидерских качеств, создание комфортной среды, профилактика правонарушений и т.д.)

Конкретные задачи для достижения целей

(например: *для наставника*

- участие в формировании наставнической пары;
- уточнение запроса наставляемого;
- разработка персонализированной программы наставнической деятельности;
- реализация программы наставнической деятельности:
  - ✓ формирование заданий наставляемому;
  - ✓ мотивирование наставляемого на достижение поставленных целей и задач;
  - ✓ выявление проблем, возникающих у наставляемого в процессе обучения и возможные варианты их решения;
  - ✓ предоставление обратной связи;
  - ✓ предоставление отчета по реализации программы наставнической деятельности;
  - ✓ повышение собственной компетенции в качестве наставника
  - ✓ участие в региональном форуме наставников и т.д.;

*для наставляемого*
- участие в формировании наставнической пары;
- формирование индивидуального запроса наставнику;
- выполнение программы наставнической деятельности;
- предоставление обратной связи;
- участие в региональном форуме наставников.

#### Мероприятия

Мероприятия дублируют задачи, но с указанием сроков.

Вот несколько рекомендаций: Начинайте формулировку с глагола в повелительном наклонении: "Разработать...", "Провести...", "Подготовить..." и т.д. Укажите конкретные действия, которые нужно выполнить. Определите ожидаемый результат или продукт, который должен быть получен в итоге.

Установите реалистичные сроки, учитывая объем работ и ресурсы. Разбейте крупные задачи на этапы с промежуточными сроками. Предусмотрите резерв времени на непредвиденные обстоятельства.

Регулярно проводите проверки хода выполнения задач. Вносите коррективы при необходимости. Отмечайте выполненные задачи

Обязательно прописывайте в мероприятия: Проведение регулярных встреч для обсуждения профессиональных трудностей.

#### Оценка результатов

Критерии оценки успешности выполнения плана.

Запись фактических результатов выполнения мероприятий.

#### Заключение

Итоги работы, рекомендации по дальнейшему развитию молодого специалиста.

#### **Форма наставничества «педагог-студент (группа студентов)»**

##### Общие сведения

ФИО наставляемого: \_\_\_\_\_

ФИО наставника -(ов): \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

##### Цели и задачи

Основные цели наставничества (например, создание благоприятных условий для развития, поддержка и адаптация, развитие осознанного подхода к реализации их личного потенциала, укрепление профессиональных навыков, стимулирование инициативы и творчества, стимулирование инициативы и творчества и т.д.)

### Конкретные задачи для достижения целей

(например: для наставника)

- участие в формировании наставнической пары;
- уточнение запроса наставляемого;
- разработка персонифицированной программы наставнической деятельности;
- реализация программы наставнической деятельности:
  - ✓ мотивирование наставляемого на достижение поставленных целей и задач;
  - ✓ выявление проблем, возникающих у наставляемого в процессе обучения;
  - ✓ контроль и оценка готовности наставляемого к выполняемой им работе;
  - ✓ предоставление обратной связи;
  - ✓ предоставление отчета по реализации программы наставнической деятельности;
  - ✓ повышение собственной компетенции в качестве наставника и т.д.;

для наставляемого

- участие в формировании наставнической пары;
- формирование индивидуального запроса наставнику;
- выполнение программы наставнической деятельности;
- предоставление обратной связи;
- участие в региональном форуме наставников

### Мероприятия

Мероприятия дублируют задачи, но с указанием сроков.

Вот несколько рекомендаций: Начинайте формулировку с глагола в повелительном наклонении: "Разработать...", "Провести...", "Подготовить..." и т.д. Укажите конкретные действия, которые нужно выполнить. Определите ожидаемый результат или продукт, который должен быть получен в итоге.

Установите реалистичные сроки, учитывая объем работ и ресурсы. Разбейте крупные задачи на этапы с промежуточными сроками. Предусмотрите резерв времени на непредвиденные обстоятельства.

Регулярно проводите проверки хода выполнения задач. Вносите коррективы при необходимости. Отмечайте выполненные задачи

Обязательно прописывайте в мероприятия: Проведение регулярных встреч для обсуждения профессиональных трудностей.

### Оценка результатов

Критерии оценки успешности выполнения плана.

Запись фактических результатов выполнения мероприятий.

### Заключение

Итоги работы, рекомендации по дальнейшему развитию молодого специалиста.



Справочно:

<p>Распоряжение Министерства просвещения России от 25 декабря 2019 года № Р-145</p>	<p>Письмо Министерства просвещения России от 23 января 2020 года № МР-42/02</p>
<p>утвердило методологию (целевую модель) наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Этот документ охватывает общеобразовательные, дополнительные образовательные и программы среднего профессионального образования, включая лучшие практики обмена опытом между обучающимися.</p> <p>Основные положения распоряжения включают:</p> <p>Целевая модель наставничества: Внедрение модели направлено на создание эффективной системы наставничества, которая будет способствовать развитию обучающихся через поддержку более опытных коллег.</p> <p>Организация и контроль: Установлены обязанности для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по контролю за реализацией мероприятий, связанных с внедрением данной модели, а также по обеспечению необходимой инфраструктуры и материально-технического обеспечения.</p> <p>Развитие ресурсов: Подчеркивается необходимость развития кадрового потенциала и материально-технических ресурсов в образовательных организациях для успешной реализации программы наставничества</p>	<p>направлено на внедрение целевой модели наставничества и методических рекомендаций для образовательных организаций. Этот документ включает методологию наставничества, утвержденную распоряжением от 25 декабря 2019 года № Р-145, и предназначен для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования.</p> <p>Основные положения письма:</p> <p>Целевая модель наставничества: Разработана для улучшения процесса передачи опыта между обучающимися, что способствует их профессиональному и социальному развитию.</p> <p>Методические рекомендации: Включают шаги по внедрению данной модели, а также лучшие практики обмена опытом между студентами.</p> <p>Цели: Установление системы наставничества как инструмента для повышения качества образования и формирования преемственности поколений в образовательной среде</p>