

Департамент образования Вологодской области  
бюджетное образовательное учреждение Вологодской области  
«Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина»



Положение  
о системе наставничества педагогических работников бюджетного  
образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий  
металлургический колледж имени академика И.П.Бардина»

г. Череповец  
2022

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ..	4
3. НАПРАВЛЕНИЯ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА .....	7
4. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	8
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА.....	10
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО .....	11
7. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП НАСТАВНИКОВ И ПЕДАГОГОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО .....	12
8. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА..	13
9. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА САЙТЕ КОЛЛЕДЖА.....	13
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
Приложение 1 .....	15
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	20
Приложение 4.....	26
Приложение 5.....	27
Приложение 6.....	28
Приложение 7.....	30

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников бюджетного образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина» определяет порядок осуществления наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в профессиональной образовательной организации (далее – Положение).

Разработано в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере образования и наставничества, приказом Департамента Вологодской области от 23.08.2022 №2263 «О системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях области» и Уставом бюджетного образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее – Целевая модель);
- 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.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

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

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

**Куратор** – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за реализацию персонализированных (ой) программ(ы) наставничества.

**Наставничество** – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

**Формы наставничества** – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

1.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставнической педагогической работы;
- 2) принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- 3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативной правовой базе;
- 4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и специального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважение к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

- 7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных технологий и механизмов наставничества;
- 8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой ситуации в системе наставничества.

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

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Целью системы наставничества педагогических работников является реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Колледже, способствующей максимально полному раскрытию потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации, личностного и социального развития педагогических работников (далее – педагоги) Колледжа, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

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

- оказывать помощь в освоении цифровой, информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Колледжа;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных технологий и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности Колледжа, ознакомление с традициями и укладом жизни колледжа, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В Колледже применяются разнообразные формы наставничества: педагог - педагог, педагог колледжа – молодой педагог колледж, работодатель – студент – по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

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

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

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

**Традиционная форма наставничества** («один на один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Отбор наставника и наставляемого проводится по следующим критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

**Форма наставничества «педагог – педагог»** – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения.

### 3. НАПРАВЛЕНИЯ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Направления наставничества «педагог – педагог» в Колледже:

3.1.1. **Методическо-профессиональное наставничество** предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет) или начинающего специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом – педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

3.1.2. **Социальнокультурное наставничество** предполагает конкретную психоэмоциональную поддержку («не могу найти общий язык с обучающимися», «испытываю стресс во время учебных занятий»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив.

3.1.3. **Индивидуально-профилактическое наставничество**, в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, учебной или производственной практике (поиск пособий, составление рабочих программ, календарно-тематических планов и т.п.).

3.1.4. **Новаторско-консервативное наставничество**, в рамках которого молодой преподаватель помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами и цифровыми навыками и технологиями.

3.2. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт с наставляемым, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке и опосредованное (когда общение проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, а личные контакты сводятся к минимуму, как и влияние на окружающую среду наставляемого); индивидуальное (когда все силы направлены на взаимодействие с одним педагогом) и коллективное (когда наставничество распространяется на группу педагогов); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).



## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Колледжа «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников бюджетного образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина».

4.2 Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора колледжа.

4.3. Директор колледжа:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Колледже;
- издает локальные акты о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Колледже;
- утверждает куратора реализации программы наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в колледже;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями образования и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.)
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Куратор реализации программы наставничества:

- назначается директором Колледжа из числа заместителей, за реализацию программ наставничества педагог - педагог, педагог колледжа
- молодой педагог колледжа ответственность возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, программы наставничества работодатель – студент - на заместителя директора по учебно-производственной работе: ответственность за организацию работы по направлению «Социально-культурное наставничество» возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников Колледжа
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Колледже педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых. Список педагогов, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничеств, формируется куратором до 1 октября каждого текущего учебного года
- разрабатывает Дорожную. Карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников бюджетного образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина»;
- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых:
- формирует банк индивидуальных/групповых персонифицированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня педагогического мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других профессиональных образовательных организаций;
- посещает отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- курирует совместно с директором колледжа мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Колледже;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности

реализации системы наставничества в колледже, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонифицированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонифицированных программ наставничества в формах статистического наблюдения;
- совместно с директором колледжа участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников.

4.5. Замена наставника производится приказом директора в следующих случаях:

- увольнение наставника;
- перевод наставника на другую работу;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и наставляемым.

4.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемыми поставленных целей и задач в период наставничества в соответствии с персонифицированной программой наставничества.

4.7. Результаты деятельности наставника оцениваются кураторами (заместителями директора по учебно-методической, учебно-воспитательной учебно-производственной работе) 1 раз в семестр (15 января и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

5.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников колледжа с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и директору колледжа с

просьбой о сложении обязанностей наставника;

## 5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Колледжа при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами Колледжа, осуществляющими работу с наставляемым ;
- по программе наставничества (педагогический совет, методический совет, цикловые комиссии, психологическая служба и др.);
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или принятии мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

### 6.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в создании персонифицированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонифицированных программ наставничества педагогических работников;
- обращаться к куратору и директору колледжа с ходатайством о замене наставника.

## 6.2. Обязанности наставляемого:

- изучить Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия персонифицированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Колледже;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **7. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП НАСТАВНИКОВ И ПЕДАГОГОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО**

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

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых

осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора колледжа.

## **8. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в следующих случаях:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества;
- по инициативе наставника или наставляемого и /или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого /наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **9. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА САЙТЕ КОЛЛЕДЖА**

9.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Колледжа создается специальный раздел.

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

9.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в Колледже публикуются после их завершения.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Колледжа.

**Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников  
бюджетного образовательного учреждения Вологодской области  
«Череповецкий металлургический колледж имени академика  
И.П.Бардина»**

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всехкатегорий наставников являются:

- наличие личного желания стать наставником (даже при условииего 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 втаблице ниже:

<b>Форма наставничества</b>	<b>Критерии</b>
<b>ПЕДАГОГ - ПЕДАГОГ</b>	- 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 внутриколледжного сообщества; -первая или высшая квалификационная категория по занимаемой должности
<b>РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ</b>	- неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, с активной жизненной позицией, имеющий высокую квалификацию: -имеет стабильные показатели в профессиональной деятельности;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как равному в диалоге и потенциальному будущему коллеге;</li> <li>- способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий правила и стандарты Колледжа, и предприятия, на котором работает.</li> </ul>
--	--

**Дорожная карта внедрения персонализированной программы наставничества педагогических работников бюджетного образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Задачи этапа	Рекомендуемые документы, определяющие реализацию деятельности на этапе
1	Подготовка условий для запуска персонализированной программы наставничества	В течение 1 месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов;</li> <li>– определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и вне Колледжа – выпускники, работодатели и др.;</li> <li>– определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>– создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</li> <li>– разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Положение о системе наставничества педагогических работников бюджетного образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина»;</li> <li>– Приказ о внедрении персонализированной программы наставничества в Колледже;</li> <li>– Персонализированные программы наставничества педагогических работников;</li> <li>– Партнерские соглашения.</li> </ul>
2	Формирование базы	В течение 1 месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Перечень лиц, желающих иметь</li> </ul>

	наставляемых		<p>обучающихся о возможностях и целях программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам;</li> <li>- сбор запросов наставляемых.</li> <li>– провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</li> <li>- использовать различные форматы для популяризации программы наставничества .</li> </ul>	<p>наставников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы.</li> </ul>
3	Формирование базы наставников	В течение 1 месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с социальными партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>- желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– База данных потенциальных наставников</li> <li>– Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</li> <li>– Письма-обращения к работодателям;</li> <li>- Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.</li> </ul>
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение месяца после издания приказа о внедрении персонализированной программы наставничества в Колледже	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</li> <li>- подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об отборе /выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар/ групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать групповые встречи для формирования пар или групп; <i>при необходимости;</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об утверждении наставнических пар/групп в Колледже;</li> <li>– Программа наставничества</li> </ul>

		<p>персонализированной программы наставничества в Колледже</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>– обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</li> <li>– провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</li> <li>- найти ресурсы для организации обучения</li> </ul>	<p>Планы индивидуального развития наставляемых</p>
--	--	--	---	--

# **ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА В РАЗРЕЗЕ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**Форма наставничества: «Педагог – педагог»**

## **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Педагог - педагог». **Ролевая модель:** «опытный педагог -молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития;		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития		сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
<b>Раздел 2. Вхождение в должность</b>					
2.1.	Познакомиться с Колледжем, его особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы Колледжа в области ..., изучена Программа развития БПОУ ВО «ЧМК»		

2.2.	Изучить помещения Колледжа (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, актовый и физкультурный залы, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании Колледжа, знание аварийных выходов.		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство Колледжа, педагоги-предметники; педагог- психолог, педагог – организатор, социальный педагог, методист, учебно- вспомогательный персонал.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучить сайт Колледжа, страничку Колледжа в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности Колледжа		Хорошая ориентация по сайту, на страницах Колледжа в соцсетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника Колледжа		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «....»		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа Планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
<b>Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника</b>					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности обучающихся (указать возрастную группу)		Изучены психологические и возрастные особенности обучающихся групп, которые учитываются при подготовке к учебным занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены эффективные подходы к планированию деятельности педагога.		

3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН ...		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями ( <i>перечислить</i> )		
3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методрекомендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «.....»		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности Колледжа		Изучены проекты Колледжа по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в Колледже		Документы изучены		
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в Колледже выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		

3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе обучающихся и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению .....		
3.13	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		
3.14	...				

Подпись наставника \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Формы наставничества: «Работодатель – студент»**  
**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ**  
**НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Работодатель – студент». **Ролевая модель:** «Работодатель-будущий сотрудник».

Ф.И.О., класс/группа наставляемого \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей		
<b>Раздел 2. Направления профессионального развития студента</b>					
2.1.	Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его		На основе метода ... осуществлена оценка личностного и профессионального потенциала		
2.2.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены эффективные подходы к планированию деятельности.		
2.3.	Разработать студенческий проект предпринимательства в области...		Разработан проект предпринимательства «...», который можно внедрить в деятельность (название предприятия-партнера)		
2.4.	Развить/сформировать коммуникативные компетенции		Сформированы способности публичной презентации разработки на примере проектах области .....		

2.5.	Повысить успеваемость по дисциплинам «...», «...»		Получены четвертные и годовая оценки не ниже «4»		
2.6.	Пройти профориентационную программу по...		Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы по ...		
2.7.	Изучить производственные и управленческие процессы (название предприятия-партнера)		Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название предприятия-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником/ в рамках практики-стажировки		
2.8.	Войти в резерв на замещение вакантной должности «...» на (название предприятия-партнера)		Включен(на) в резерв на замещение вакантной должности «...»		
2.9.	Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе предприятия-партнера)				

Подпись наставника \_\_\_\_\_  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись наставляемого обучающегося

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ**

№	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представителя)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты Программы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте ОО	Отметка о прохождении программы
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												

# ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

№	ФИО настав-ника	Контак-тные данные для связи	Место работы/учебы настав-ника	Основ-ные компе-тенции настав-ника	Важные для про-граммы дости-жения настав-ника	Инте-ресы настав-ника	Ресурс времени на программ у настав-ничества	Дата вхожде-ния в прог-рамму	ФИО настав-ляемого (настав-ляемых)	Форма настав-ничества	Место работы/учебы настав-ляемого	Дата завер-шения прог-раммы	Резуль-таты Прог-раммы	Ссылка на кейс/ отзыв настав-ника, размещенные на сайте
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														

## Приложение 6

### ОЦЕНКА ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный										
1. Актуальность Программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Положение о системе наставничества педагогических работников бюджетного образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина»	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6. Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7. Понятность алгоритма отбора/выдвижения наставников, наставляемых кураторов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
10. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
12. Наличие методической поддержки и	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	



## Приложение 7

### Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

---

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

---

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

**Благодарим вас за участие в опросе!**