



ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета колледжа
протокол № 1 от 31 августа 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ РО «ШМК»

Н.В. Чумакова
31 августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБПОУ РО «ШМК»

Е.В. Тюнина
31 августа 2026 г.

Введено в действие
приказом ГБПОУ РО «ШМК»
№ 219-о.д. от 01 сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении Ростовской области
«Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

г. Шахты
2026г.



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (ГБПОУ РО «ШМК») (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепцией содействия развитию добровольческой (волонтерской) деятельности в Российской Федерации до 2030 года» (распоряжение Правительства РФ № 4064-р);
- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года N 762 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»);
- Распоряжением Минпросвещения России от 06.08.2020 г. № Р-76 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников»;
- Постановлением Министерства общего и профессионального образования Ростовской области № 7 от 05.04.2022 г. «Об утверждении Положения о региональной системе (целевой модели) наставничества педагогических работников образовательных организаций»;
- 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 для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между педагогами»);
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.12.2021 г. № АЗ–1128/08/657 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;
- Действующими Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ГБПОУ РО «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»;
- локальными нормативными актами Колледжа.



II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

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

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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

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

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по программам среднего профессионального образования.

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

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

Активное слушание – практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т. д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

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

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

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

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



III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

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

3.3 Целью наставничества в Колледже является:

- максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях;
- создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, а также оказание помощи педагогическим работникам Колледжа в профессиональном становлении, в формировании компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.4 Задачами наставничества являются:

- формирование активной жизненной позиции обучающихся и стремления заниматься добровольческой деятельностью, способствующей самореализации личности;
- улучшение показателей в образовательной, социокультурной 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 формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в Колледже и создание благоприятных условий для их профессионально-квалификационного и профессионально-должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг колледжа, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3.6 Внедрение целевой модели наставничества в колледже предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий, направленных на внедрение целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в Колледже;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое)



обеспечение наставничества;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в колледже;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3.7 Участниками наставничества в Колледже являются:

- студенты;
- педагоги и иные должностные лица Колледжа,
- выпускники колледжа;
- работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

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

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

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

4.3 Куратор наставничества назначается распоряжением директора колледжа. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

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

4.4 В зависимости от форм наставничества, реализуемых в Колледже, директором Колледжа в помощь куратору, могут быть назначены координаторы за организацию и контроль реализации конкретных форм наставничества.

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

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

- обучающихся, изъявивших желание в назначении наставника;
- педагогических работников, вновь принятых на работу в Колледж;
- педагогических работников, изъявивших желание в назначении наставника.



4.7 Наставниками могут быть:

- обучающиеся;
- выпускники;
- преподаватели и иные должностные лица Колледжа;
- специалисты практического здравоохранения, некоммерческих и иных организаций любых

форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

4.8 К наставнической деятельности в Колледже допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной (для некоторых форм) подготовки, при условии прохождения ими обучения (Приложение 1).

4.9 К наставнической деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

4.10 Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются при наличии заявления от них (Приложение 2), по результатам анкетирования или собеседования при их соответствии критериям.

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

4.12 База наставляемых и база наставников (реестр наставников, форму см. в приложении 3) составляется при условии заполнения участниками согласия на обработку персональных данных. Базы могут меняться в зависимости от потребностей колледжа в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей/законных представителей.

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

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

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

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



наставляемыми.

4.15 Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары/группы (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого/наставляемых. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

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

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

- прекращение наставником трудовых отношений с колледжем;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.18 При замене наставника период наставничества не меняется.

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

V. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В КОЛЛЕДЖЕ

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

5.2 В зависимости от условий реализации программы наставничества, в Колледже могут быть выделены четыре формы:

- «обучающийся – обучающийся»;
- «специалист (представитель работодателя) – обучающийся»;
- «преподаватель – обучающийся»;
- «преподаватель – преподаватель».

5.2.1 Форма наставничества «обучающийся – обучающийся» предполагает взаимодействие обучающихся колледжа, при котором, наставник – активный обучающийся старшей ступени, обладающий организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишнее, тем не менее, строгой субординации.

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

5.2.2 Форма наставничества «специалист (представитель работодателя) – обучающийся» предполагает создание органичной системы взаимодействия Колледжа и медицинских организаций с целью получения обучающимися актуальных умений и навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной реализации и трудоустройства.

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

5.2.3 Форма наставничества «преподаватель – обучающийся» предполагает взаимодействие обучающегося и преподавателя Колледжа, при котором наставник активизирует и



развивает профессиональный, творческий потенциал обучающегося с индивидуальными образовательными потребностями.

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

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

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

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ЭТАПЫ ПРОГРАММЫ

6.1 Реализация программы наставничества в колледже включает следующие этапы.

Реализация программы наставничества в образовательных организациях включает семь основных этапов.

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.
6. Организация работы наставнических пар или групп.
7. Завершение наставничества.

6.2 Реализация программы наставничества в колледже производится последовательно по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов.

Целевая модель этапов реализации программы наставничества в Колледже представлена в таблице 1.

Таблица 1

Целевая модель этапов реализации программы наставничества в Колледже

№	Этап	Работа внутри организации	Работа с внешней средой
1	Подготовка условий для запуска наставничества	- нормативно-правовое оформление программы наставничества; - информирование коллектива и обучающихся о подготовке программы, сбор и обработка предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов; - формирование команд, ответственных и выбор куратора, отвечающих за реализацию программы; - определение задач, форм и ролевых моделей наставничества, описание ожидаемых результатов;	- определение заинтересованных в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества; - информирование аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия; заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества.



**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)**

Положение о наставничестве в ГБПОУ РО «ШМК»

		формирование плана внедрения целевой модели наставничества.	
2	Формирование базы наставляемых (составляется перечень лиц, желающих иметь наставников)	- информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организация сбора данных о наставляемых по доступным каналам (родители, руководители учебных групп, педагог-психолог), в том числе сбор запросов, наставляемых к программе; - включение собранных данных в базу наставников; - уточняющий анализ потребности наставляемых в обучении, например, с помощью диагностических бесед.	
3	Формирование базы наставников	- информирование коллектива, обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске программы наставничества; - сбор данных о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.	- взаимодействие с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников; - мотивация наставников.
4	Отбор и обучение наставников	- организация отбора и обучения наставников; - формирование и утверждение реестра наставников.	привлечение психолога, педагогов и сотрудников Колледжа к отбору и обучению наставников.
5	Формирование наставнических пар или групп	- организация встреч для формирования пар или групп; - разработка индивидуальных планов; - утверждение Программы наставничества на текущий учебный год.	- привлечение педагога-психолога, волонтеров, сотрудников Колледжа к формированию пар или групп
6	Организация работы наставнических пар или групп	- выбор формата взаимодействия для каждой пары или группы; - при необходимости предоставление наставникам методических рекомендаций; - организация обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации Программы; - разработка системы поощрений; - сбор согласия на обработку	- промежуточные результаты программы транслировать партнерам Программы для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл Программы



Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

Положение о наставничестве в ГБПОУ РО «ШМК»

		персональных данных наставляемых и наставников	
7	Завершение наставничеств а	- организация обратной связи наставляемых с рефлексией; - организация обратной связи от наставников и кураторов для мониторинга эффективности реализации Программы; - реализация системы поощрений наставников; - организация праздничного события для представления результатов наставничества, чествование лучших наставников и популяризации лучших кейсов; - формирование долгосрочной базы наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.	- привлечение сотрудников колледжа, психологов к оценке результатов наставничества; - приглашение представителей медицинских организаций, выпускников на итоговое мероприятие; - популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров.

VII. СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ КУРАТОРА, НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1 Права и обязанности куратора

7.1.1 На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- участие в разработке проекта Программы наставничества Колледжа;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору колледжа;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Колледже и участие в его распространении.

7.1.2 Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Колледже;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.



7.2 Права и обязанности наставника

7.2.1 Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры распоряжением директора Колледжа;
- ознакомить работника/обучающегося с нормативно правовыми актами, регулирующими внедрение целевой модели наставничества в Колледже;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т. ч. – оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в колледже;
- в течение 10 дней по завершении наставничества составить отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему личностному и/или профессиональному развитию.

7.2.2 Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в колледже, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

7.3 Права и обязанности наставляемого

7.3.1 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;

- выполнять в установленный срок Индивидуальный план;

- соблюдать требования нормативно правовых актов, регулирующих внедрение целевой модели наставничества в Колледже;

- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения учебных, социальных и/или профессиональных задач, совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

- пользоваться имеющейся в колледже нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества колледжа;

- в течение 10 дней по завершении наставничества составить отчет о процессе прохождения наставничества.

7.3.2 Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в колледже нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в колледже.

VIII. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

8.2 Оценка качества процесса реализации Программ наставничества направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в колледже Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый»;

- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в Колледже требованиям и принципам Целевой модели.

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

8.3.1 Текущий контроль осуществляется 1 раз в семестр координатором наставников по организационным формам наставничества на основе составленной наставляемыми и наставниками краткого анализа выполненной деятельности и предоставляется в виде справки на методсовет или на планерное совещание при директоре.

8.3.2 Итоговый контроль предоставляется в виде аналитической справки на педагогическом совете или, на специально посвященном теме наставничества, совещании при директоре, а также



на итоговом заседании наставников куратором наставничества или заместителем директора колледжа.

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

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

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

IX. ФОРМЫ И УСЛОВИЯ ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКА

9.1 В Колледже для поощрения наставников реализуются следующие формы:

- поощрение педагога-наставника по итогам года;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой организации;
- присвоения почетного звания «Лучший наставник колледжа»;
- представление к государственным и ведомственным наградам.

Также могут применяться в целях поощрения:

- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- рекомендации при трудоустройстве;
- иные льготы и преимущества, предусмотренные в организации, в которой работает наставник.

X. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

10.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- Программа наставничества;
- распоряжение директора Колледжа о внедрении целевой модели наставничества;
- распоряжение директора колледжа о реестре наставников и наставляемых;
- справка-отчет о работе наставника;
- протоколы заседаний планерного совещания или методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- материалы, размещаемые на сайте;
- план внедрения целевой модели наставничества в Колледже на учебный год;
- распоряжение директора Колледжа о назначении наставников и формировании наставнических пар/групп.

XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

11.1 Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета Колледжа и утверждается приказом директора.

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.



**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОТБОРА
(ВЫДВИЖЕНИЯ) НАСТАВНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

- наличие личного желания стать наставником (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом Колледжа);
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - способность развивать других,
 - способность выстраивать отношения с окружающими,
 - ответственность,
 - нацеленность на результат,
 - умение мотивировать и вдохновлять других,
 - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
Обучающийся – обучающийся	– активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты; – победитель внутриколледжных (в/к) и региональных олимпиад и соревнований, конкурсов; – лидер группы или параллели, принимающий активное участие в жизни колледжа (конкурсы, общественная деятельность, внеурочная деятельность, самоуправление, волонтерская работа).
Преподаватель – преподаватель	– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров); – педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или внутриколледжного сообщества колледжа; – обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.
Преподаватель – обучающийся	– равнодушный профессионал с опытом работы не менее 2 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности; – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге; – возможно, выпускник колледжа.
Специалист (представитель работодателя) – обучающийся	– равнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией; – имеет стабильно высокие показатели в работе; – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге;



**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)**

Положение о наставничестве в ГБПОУ РО «ШМК»

	– способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации; – возможно, выпускник колледжа.
--	---



Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

Положение о наставничестве в ГБПОУ РО «ШМК»

Приложение 2
к Положению о наставничестве

Форма заявления кандидата в наставники

Директору ГБПОУ РО «ШМК»

(ФИО)

(полные ФИО и должность кандидата в
наставники)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества колледжа ГБПОУ РО «ШМК» на 20__ - 20__ уч. год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

С Положением о наставничестве Колледжа ознакомлен(а).

Дата написания заявления

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ФОРМА РЕЕСТРА (БАЗЫ) НАСТАВНИКОВ

№	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы/учебы наставника	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Ресурс времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Место работы/учебы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты программы	Отзыв наставника, размещение на сайте организации
1.													
2.													

БАЗА НАСТАВНИКОВ ГБПОУ РО «ШМК» НА 20 /20 УЧЕБНЫЙ ГОД ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ФОРМЕ «СПЕЦИАЛИСТ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ) – ОБУЧАЮЩИЙСЯ»

№	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы наставника	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Ресурс времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Дата завершения программы	Результаты программы	Отзыв наставника, размещение на сайте организации
1.												
2.												

БАЗА НАСТАВНИКОВ БАЗА НАСТАВНИКОВ КОЛЛЕДЖА ГБПОУ РО «ШМК» НА 20 /20 УЧЕБНЫЙ ГОД ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ФОРМЕ «ОБУЧАЮЩИЙСЯ – ОБУЧАЮЩИЙСЯ»

№	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Группа, специальность	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Ресурс времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Дата завершения программы	Результаты программы	Отзыв наставника, размещение на сайте организации
1.												
2.												

БАЗА НАСТАВНИКОВ ГБПОУ РО «ШМК» НА 20 /20 УЧЕБНЫЙ ГОД ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ФОРМЕ «ПРЕПОДАВАТЕЛЬ – ОБУЧАЮЩИЙСЯ»



Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

Положение о наставничестве в ГБПОУ РО «ШМК»

№	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы наставника, должность	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижение наставника	Ресурс времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Дата завершения программы	Результаты программы	Отзыв наставника, размещение на сайте организации
1.												
2.												

БАЗА НАСТАВНИКОВ ГБПОУ РО «ШМК» НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ФОРМЕ
«ПРЕПОДАВАТЕЛЬ - ПРЕПОДАВАТЕЛЬ»

№	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы наставника, должность	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижение наставника	Ресурс времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Дата завершения программы	Результаты программы	Отзыв наставника, размещение на сайте организации
1.												
2.												



Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)
Положение о наставничестве в ГБПОУ РО «ШМК»

Приложение 3
к Положению о наставничестве

ФОРМА РЕЕСТРА (БАЗЫ) НАСТАВЛЯЕМЫХ

БАЗА НАСТАВЛЯЕМЫХ ГБПОУ РО «ШМК»

20_____/20____ УЧЕБНЫЙ ГОД ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ФОРМЕ

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

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование должностей	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				