

ОГБПОУ УТЖТ	П-21-2022	стр. 1 из 21
	Положение о системе наставничества	

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ УТЖТ  
\_\_\_\_\_ Ф.Р. Рахматулина  
\_\_\_\_\_ 2022

П-21-2022

Положение о системе наставничества	Вводится впервые
------------------------------------	------------------

Дата введения:  
приказ от \_\_\_\_\_ 2022 №01-02/ \_\_\_\_\_

Ульяновск, 2022

ОГБПОУ УТЖТ	П-21-2022	стр. 2 из 21
	Положение о системе наставничества	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о системе наставничества (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями);

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 № 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»);

Приказом Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 03.11.2022 «Об организации системы наставничества для педагогических работников образовательных организаций, расположенных на территории Ульяновской области»;

Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум железнодорожного транспорта» (далее – Учреждение).

### 1.2 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 наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* (далее – программа наставничества) – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

*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.

*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.

*Куратор* – сотрудник Учреждения, либо организаций из числа его партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

*Система наставничества* – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в Учреждении.

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

1.3 Настоящее Положение регулирует реализацию системы наставничества в Учреждении:

определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией наставничества;  
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 Учреждении и его эффективности.

1.4 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, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) Учреждения в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

1.5 Участниками системы наставничества в Учреждении являются:

наставники;  
наставляемые;  
директор Учреждения;  
кураторы наставнической деятельности в Учреждении;  
родители (законные представители) студентов;  
выпускники Учреждения;  
участники бизнес-сообществ, в том числе - 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.

1.6 В Учреждении применяются следующие **формы наставничества**:

«педагог – педагог» (ролевые модели: *«опытный педагог – молодой специалист»* - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы; *«лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»* - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык со студентами», «испытываю стресс во время учебных занятий»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив; *«педагог-новатор – консервативный педагог»* - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями; *«опытный предметник – неопытный предметник»* - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).

«педагог-студент» (ролевые модели: *«педагог-неуспевающий студент»* - педагогическая и психологическая поддержка, создание условий для осознанного выбора оптимальной образовательной траектории, преодоление дезориентации студента в образовательном процессе, адаптации его в студенческом коллективе; *«педагог-пассивный студент»* - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих навыков, формирование жизненных ориентиров у студента, формирование ценностей и активной гражданской позиции; *«педагог-одаренный студент»* - психологическая поддержка, раскрытие и развитие творческого потенциала студента, совместная работа над проектами и т.д.; *«педагог-студент с ОВЗ»* - создание условий для осознанного выбора

оптимальной образовательной траектории, повышение мотивации к учебе и улучшение образовательных и профессиональных результатов студента, развитие его творческих и коммуникативных навыков, адаптация в коллективе.)

«работодатель – студент» (ролевые модели: *«активный профессионал – равнодушный потребитель»* - мотивационная, ценностная и профессиональная поддержка с системным развитием коммуникативных и профессиональных навыков, необходимых для осознанного целеполагания и выбора карьерной траектории; *«успешный профессионал – студент, выбирающий профессию»* – краткосрочное взаимодействие, в процессе которого наставник представляет студенту или группе студентов возможности и перспективы конкретного места работы; *«коллега – будущий коллега»* – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского, прикладного (модель, продукт) или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, способными оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора; *«работодатель – будущий сотрудник»* – профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство).

«студент-студент» (ролевые модели: *«успевающий – неуспевающий»* - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов; *«лидер – пассивный»* - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков; *«равный – равному»* - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом).

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели программы наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, 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-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др.

*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 целей.

*Реверсивное наставничество* – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

*Ситуационное наставничество* – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

*Скоростное наставничество* – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом.

*Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.*

### **1.7 Порядок организации наставнической деятельности**

1.7.1 Наставническая деятельность в Учреждении осуществляется на основании настоящего Положения и программ наставничества.

1.7.2 Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

реализуемые в Учреждении формы наставничества («студент-студент», «педагог-педагог», «работодатель – студент», «педагог-студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, разработанные с учетом выбранной ролевой модели.

1.7.3 Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в Учреждении.

1.7.4 Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и профессиональных компетенций для следующих категорий участников образовательного процесса:

студенты, изъявившие желание в назначении наставника;

педагогические работники, вновь принятые на работу в Учреждение;

педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

1.7.5 Критерии отбора (выдвижения) наставников и куратора представлены в Приложении 1.

1.7.6 Назначение наставников происходит на добровольной основе.

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

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

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.

1.7.9 Замена наставника производится приказом директора Учреждения, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

прекращение наставником трудовых отношений с Учреждением;

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.

При замене наставника период наставничества не меняется.

1.7.10 Этапы наставнической деятельности в Учреждение:

- Этап 1. Формирование базы наставляемых;
- Этап 2. Формирование базы наставников;
- Этап 3. Отбор (выдвижение) наставников;
- Этап 4. Формирование наставнических пар (групп);
- Этап 5. Организация и осуществление работы наставнических пар (групп);
- Этап 6. Проведение итоговых мероприятий.

1.7.11 На первом этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 2), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

согласия на обработку персональных данных от тех участников наставничества в Учреждении, которые еще не давали такого согласия;

согласия на участие в наставничестве от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

1.7.12 На втором этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

По итогам второго этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор (Приложение 3).

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

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение 4). Для проведения отбора приказом директора техникума создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор Учреждения, и в которую входят кураторы.

Все наставники и кураторы готовят свои портфолио (Приложение 5), которые вместе с реестром наставников размещаются на официальном сайте Учреждения (на странице/в разделе по наставничеству).

1.7.14 В рамках четвертого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка программ наставничества.

По итогам осуществления данного этапа приказом директора Учреждения утверждается программы наставничества на текущий учебный год.

1.7.15 На пятом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программ наставничества.

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

## **1.8 Мониторинг и оценка результатов наставнической деятельности**

1.8.1 Оценка качества процесса реализации программ наставничества направлена на:  
изучение (оценку) качества реализованных в Учреждении программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый»;  
выявление соответствия условий организации программ наставничества в Учреждении требованиям и принципам системы наставничества;

1.8.2 Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Учреждении.

1.8.3 В целях обеспечения открытости реализации системы наставничества в Учреждении на официальном сайте создается специальный раздел (рубрика) где размещается и своевременно обновляется следующая информация:

реестр наставников;

портфолио наставников;

перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программ наставничества в Учреждении;

анонсы мероприятий, проводимых в рамках наставничества;

федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества;

результаты программ наставничества (публикуются после их завершения).

### **1.9 Мотивация участников наставнической деятельности**

1.9.1 Участники системы наставничества в Учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора Учреждения к следующим видам поощрений:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

благодарственные письма родителям наставников из числа студентов;

размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах Учреждения в социальных сетях.

1.9.2 Руководство Учреждения также оказывает содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в Учреждение через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

1.9.3 Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат сотрудников Учреждения.

1.9.4 Руководство Учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

## **2. ЗАДАЧИ**

2.1 Задачами наставничества являются:

улучшение показателей в образовательной, социокультурной, профессиональной и других сферах деятельности наставляемых;

раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала наставляемых, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной и профессиональной траектории;

обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, профессиональной, 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 Учреждении и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

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

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

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

### 3. ФУНКЦИИ

3.1 Внедрение системы наставничества в Учреждении предполагает осуществление следующих функций:

ежегодная разработка, утверждение и реализация программ наставничества;

назначение кураторов, ответственных за организацию наставничества в соответствии с формами наставничества;

привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности Учреждения;

предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества программ наставничества в Учреждении;

проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Учреждении;

обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации наставничества, в формате непрерывного образования.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Участники образовательных отношений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.2 Куратор обязан:

формировать и актуализировать базы наставников и наставляемых в соответствии с формой наставничества;

разрабатывать программы наставничества в соответствии с формой наставничества;

организовывать и контролировать мероприятия в рамках утвержденных программ наставничества;

подготавливать проекты документов, сопровождающих наставническую деятельность и представлять их на утверждение директору Учреждения;

оказывать своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;

осуществлять мониторинг и оценку качества реализованных программ наставничества в разрезе осуществленной формы наставничества;

осуществлять оценку соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам системы наставничества в Учреждении;

получать обратную связь от участников программ наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обрабатывать полученные результаты;

анализировать, обобщать положительный опыт осуществления наставнической деятельности в Учреждении и участвовать в его распространении.

#### 4.3 Наставник обязан:

разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;

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

своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников;

в случае, если он не является сотрудником Учреждения, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении студентов;

#### **4.4 Наставляемый обязан:**

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

совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

выполнять указания и рекомендации наставника, 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 исполнением определённых пунктов Индивидуального плана;

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

принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества Учреждения.

## **5. ПРАВА**

5.1 Права, предоставляемые участникам образовательных отношений, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Учреждения.

#### **5.2 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 (законные представители), классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог и др.);

вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;

инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Учреждении;

принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

вносить на рассмотрение директору Учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

### **5.3 Наставник имеет право:**

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

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Учреждение, 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 на соответствие должности (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества;

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

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

### **5.4 Наставляемый имеет право:**

пользоваться имеющейся в Учреждение 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;

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

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1 Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения регулируется Уставом Учреждения.

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директора по учебной работе  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.А. Родионова  
(Ф.И.О.)

## Приложение 1

**Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов)  
образовательной организации**

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

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом Учреждения);
- авторитетность в среде коллег и студентов;
- 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:

Формы наставничества	Критерии
Педагог - педагог	<ul style="list-style-type: none"> <li>- педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);</li> <li>- педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества Учреждения;</li> <li>- обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</li> </ul>
Педагог - студент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);</li> <li>- педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества Учреждения;</li> <li>- обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</li> </ul>
Студент - студент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- активный студент старших курсов, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты;</li> <li>- победитель конкурсов, олимпиад, проектов и соревнований;</li> <li>- лидер группы, принимающий активное участие в жизни Учреждения;</li> <li>- возможный участник Всероссийских организаций или объединений.</li> </ul>
Работодатель - студент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией;</li> <li>- имеет стабильно высокие показатели в работе;</li> <li>- обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге-потенциально будущему коллеге;</li> <li>- способен и готов делиться опытом, имеет системное</li> </ul>

ОГБПОУ УТЖТ	П-21-2022	стр. 12 из 21
	Положение о системе наставничества	

	представление о своём участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила Учреждения; - возможно выпускник Учреждения.
--	--

**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 Учреждения.





ОГБПОУ УТЖТ	П-21-2022	стр. 15 из 21
	Положение о системе наставничества	

Приложение 4

Форма заявления кандидата в наставники

Директору ОГБПОУ УТЖТ  
 \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_  
 (полные ФИО и должность  
 кандидата в наставники)

**ЗАВЛЕНИЕ**

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников ОГБПОУ УТЖТ на 202\_\_-202\_\_ учебный год.

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

К заявлению прилагаю:

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

С Положением о наставничестве \_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

Дата написания заявления

«\_\_» «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Подтверждаю своё согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

«\_\_» «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

## Приложение 5

**Формат портфолио наставника и куратора**  
(для педагогов, представителей работодателей)

Фото	<p align="center"><b>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО</b></p> <p><b>Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:</b> (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)</p>
<p><b>Образование:</b> наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)  <b>Должность в настоящее время:</b>  <b>Профессиональный опыт, стаж работы:</b> краткое перечисление должностей и мест работы  <b>Опыт работы наставником:</b> ...лет</p>	
<b>Профессиональные достижения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Автор методических разработок (указать);</li> <li>- Победитель Конкурса... (название, номинация, год)</li> <li>- и т.п.</li> </ul>
<b>Профразвитие по профилю наставнической деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20__ г. - дополнительная профессиональная программа «...» (__ час.), город...;</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эксперт конкурса... ____ г.;</li> <li>- член рабочей группы по разработке ... ____ г.;</li> <li>- член комиссии по..... ____ г.;</li> <li>- член жюри регионального конкурса... ____ г.;</li> <li>- Российский Эксперт международного проекта.... ____ г.</li> <li>.....</li> </ul>
<b>Наиболее значимые публикации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ....</li> </ul>
<b>Наиболее значимые грамоты и благодарности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Благодарность Агентства...за(...г.);</li> <li>- Почётная Грамота ...за внедрение (...г.)</li> <li>- Благодарственное письмо ...за значительный вклад в (...г.)</li> </ul>

ОГБПОУ УТЖТ	П-21-2022	стр. 17 из 21
	Положение о системе наставничества	

Приложение 6 (продолжение)

**Формат портфолио наставника**  
(для студента)

Фото	<b>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО</b>
	<p align="center"><b>Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность;</b></p> <p>(например: формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта...)</p>
<b>Место учебы</b>	Указать Учреждение, курс
<b>Мои достижения в учёбе</b>	<p>Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отличные или хорошие оценки в учёбе по гуманитарным дисциплинам;</li> <li>- победитель/лауреат регионального конкурса ...</li> <li>- ....</li> </ul>
<b>Мои достижения в спорте</b>	<p>Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имею первый юношеский разряд в шахматах;</li> <li>- .....</li> </ul>
<b>Мои достижения в общественной жизни</b>	<p>Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лидер общественной организации студентов «...»;</li> <li>- активный участник ...</li> </ul>
<b>Наиболее значимые грамоты и благодарности</b>	<p>Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Благодарность за успехи в учёбе (2021, 2022гг);</li> <li>- Грамота Учреждения за «...»</li> </ul>







