

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Крымский многопрофильный колледж»
(ГАПОУ РК «КМК»)


УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГАПОУ РК «КМК»
от 02.09.2022 г. № 267

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ № 107

Версия: 2:0

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2022 г.

Симферополь, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Методист	Николова Е.Е./ 	29.08.2022
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Сухановская О.Н./	29.08.2022
			1 из 8

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Термины и определения	3
3.	Цель и задачи наставничества	4
4.	Механизм реализации наставничества	5
5.	Формы программ наставничества	7
6.	Права и обязанности участников программы	8
7.	Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества	10
8.	Критерии эффективности работы наставника, формы и условия его поощрения	11
9.	Заключительные положения	11
10.	Приложения	12-16
11.	Информационный лист	17
10.	Лист регистрации изменений	18

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Целевая модель наставничества в ГАПОУ РК «КМК» (далее - колледж), осуществляющего образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, общеобразовательным и дополнительным общеобразовательным программам, (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»

1.3. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в колледже, устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

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 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.

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, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.

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

Организация-работодатель – предприятие или организация Республики Крым, с которыми у Колледжа заключены Договора о сотрудничестве и/или Договора на организацию и прохождение практики.

Наставник - высококвалифицированный работник организации – работодателя, проводящий в индивидуальном порядке работу с практикантом по их адаптации к производственной деятельности.

Практикант - обучающийся по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы реализации, в период пребывания в организации – работодателя.

Сетевая форма обучения - организация обучения с использованием ресурсов организации, осуществляющих образовательную деятельность, а также, с использованием ресурсов иных организаций (организации-работодателя).

Дуальное обучение - это такой вид обучения, при котором теоретическая часть подготовки проходит на базе образовательной организации, а практическая — на рабочем месте (в организации-работодателя).

3. Цель и задачи наставничества

3.1. Цель наставничества - максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимо для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся колледжа, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее - педагоги) колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Задачи внедрения целевой модели наставничества:

– улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

– подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире;

– раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

– создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в колледже;

– создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

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

4. Механизм реализации наставничества

4.1. Целевая модель наставничества в колледже организуется на основании приказа директора колледжа, настоящего Положения и «Дорожной карты» внедрения Целевой модели наставничества.

4.2. Программа наставничества разрабатывается куратором и включает в себя:

1) реализуемые формы наставничества:

– Педагог- Педагог (данная форма наставничества реализуется согласно положению «О системе наставничества педагогических работников в ГАПОУ РК «КМК»);

– Педагог – Обучающийся (группа обучающихся);

– Работодатель – Обучающийся (группа обучающихся).

2) типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества.

4.3. Руководство за деятельностью наставничества осуществляет куратор и ответственные по формам наставничества, которые назначаются приказом директора колледжа.

4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора и ответственными по формам наставничества двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором, педагогами и иными лицами колледжа, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся - будущих участников программы.

4.6. Наставляемым могут быть любые обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования:

4.7. Наставляемыми могут быть следующие педагогические работники:

- молодые специалисты;

- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;

- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;

- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками,

ИКТ компетенциями и т.д.

4.8. Наставниками могут быть:

- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;

- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;

- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.

4.9. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей колледжа в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

4.10. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

4.11. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от участников программы.

4.12. Формирование наставнических пар /групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

4.13. Формирование наставнических пар /групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора колледжа.

4.14. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется соглашение о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4.15. Длительность и сроки наставничества устанавливаются для каждой наставнической пары 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 ответственным по форме наставничества 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.

4.16. Замена наставника производится куратором в случаях:

- прекращения наставником трудовых отношений с образовательной организацией;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематического неисполнения наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованной просьбы наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество. При замене наставника период наставничества не меняется.

4.17. Этапы наставнической деятельности в колледже осуществляются в соответствии с планом мероприятий (дорожной карты) по внедрению целевой модели наставничества обучающихся в ГАПОУ РК КМК и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников.

Этап 4. Отбор и обучение наставников.

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.

Этап 6. Организация работы наставнических пар/групп.

Этап 7. Завершение наставничества.

4.18. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в колледже, включающая в себя создание нормативно-правовой базы, создание команды, информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм наставничества на ближайший год, исходя из потребностей Колледжа, формирования дорожной карты внедрения целевой модели

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

наставничества.

4.19. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед, формирование базы наставляемых. На данном этапе собираются: согласия на обработку персональных данных участников наставничества.

4.20. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставляемых (Приложение 1).

4.21. По итогам четвертого этапа формируется база наставников (Приложение 2), прошедших отбор на основании данных анкеты (Приложение 3).

4.22. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп). По итогам осуществления данного этапа приказом директором колледжа утверждается Программа (План) наставничества на текущий учебный год.

4.23. На шестом этапе проводится текущая работа по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

4.24. Седьмой этап включает в себя подведение итогов.

5. Формы программ наставничества

5.1. «Педагог – педагог» – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в колледже сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в колледже, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

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

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

5.2. «Педагог – Обучающийся (группа обучающихся)» – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает талантливым амбициозным обучающимся планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся.

Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив обучающихся, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия в творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Абилимпикс и др.); практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс и др.

5.3. «Работодатель – Обучающийся (группа обучающихся)» - временное приращение к опытному работнику организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки на основании договорных соглашений.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся).

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

6. Права и обязанности участников программы

6.1. Права и обязанности наставника:

6.1.1. Наставник обязан:

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

– в соответствии с 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 колледже.

6.1.2. Наставник имеет право:

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

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством 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;

– принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

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.

6.2. Права и обязанности наставляемого

6.2.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные 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, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;

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

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

6.2.2. Наставляемый имеет право:

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

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

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

6.3. 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, кураторы, педагоги-психологи, различные тесты и др.);

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

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в колледже;

- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

- вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

6.4. Права и обязанности куратора:**6.4.1. Куратор наставнической деятельности обязан осуществлять:**

- организацию и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

- подготовку проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору колледжа;

- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов.

6.5. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

- проводить отбор работников для осуществления функции наставничества;

- обеспечить безопасные условия для реализации наставнической программы;

- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии.

6.6. Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

- согласовывать с руководством колледжа сроки и программу прохождения стажировки;

- привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

6.7. Психологическая служба колледжа проводит анкетирование, тестирование, входную диагностику наставников и наставляемых; анализирует результаты и помогает куратору в проведении собеседования и формировании пар наставника-наставляемого.

7. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества

7.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

7.2. Наставник заполняет отчет по завершению программы. Отчет проверяется кураторами и содержит информацию, раскрывающую критерии оценки наставников.

7.3. Результаты деятельности наставника оценивают ответственные по формам наставничества 1 раз в год (на 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

8. Критерии эффективности работы наставника, формы и условия его поощрения

8.1. В колледже поддерживается система мотивации и стимулирования наставничества. Условиями поощрения является достижение планируемых результатов реализации наставнической программы.

8.2. Критерии эффективности программы наставничества являются:

- мнение всех участников наставнической программы;
- достижение наставляемыми требуемой результативности в учебной и иной деятельности;
- повышение мотивации к учебе, собственному профессиональному развитию наставляемых;
- положительная динамика поведенческих характеристик и др.

8.3. В качестве основных форм поощрения наставника предусматриваются:

- проведение мероприятий по популяризации роли наставника;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на региональном уровне;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- благодарственные письма на предприятия и в организации наставников и др.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом колледжа.

9.2. Все вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются руководством колледжа.

9.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до внесения соответствующих изменений и дополнений или замены новым.

9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке его принятия

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Приложение 1

База наставляемых (педагогов) для формы «Педагог-Педагог»

№	Ф.И.О. наставляемого	Место работы наставляемого, должность	Целевая аудитория	Наименование и срок реализации программы наставничества	Цель программы наставничества	Ф.И.О., место работы наставника	Результаты программы

База наставляемых (обучающихся) для формы «Работодатель-Обучающийся»

№	Ф.И.О. наставляемого	Место учебы наставляемого, курс, специальность/профессия	Основной запрос наставляемого	Наименование программы наставничества	Ф.И.О., место работы наставника	Результаты программы

База наставляемых (обучающихся) для формы «Педагог-Обучающийся»

№	Ф.И.О. наставляемого	Место учебы наставляемого, курс, специальность/профессия	Основной запрос наставляемого	Наименование программы наставничества	Ф.И.О., место работы наставника	Результаты программы

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Приложение 2

База наставников для формы «педагог-педагог»

№	Ф.И.О.	Место работы наставника, контактные данные для связи	Список компетенций наставника	Возрастная категория потенциальных наставляемых	Наименование программы наставничества, срок реализации программы	ФИО наставляемого (наставляемых)	Результаты программы

База наставников (работодателей) для формы «работодатель-обучающийся»

№	Ф.И.О.	Место работы наставника, контактные данные для связи	Список компетенций наставника	Возрастная категория потенциальных наставляемых	Наименование программы наставничества, срок реализации программы	ФИО наставляемого (наставляемых)	Результаты программы

База наставников для формы «педагог-обучающийся»

№	Ф.И.О.	Место работы наставника, контактные данные для связи	Список компетенций наставника	Возрастная категория потенциальных наставляемых	Наименование программы наставничества, срок реализации программы	ФИО наставляемого (наставляемых)	Результаты программы

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Приложение 3

Анкета наставника (форма «педагог-педагог»)

1. Личные данные

Дата заполнения	
Ф.И.О.	
Моб. тел/е-mail	
Дата рождения	

2. Анкета

Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

Если да, то где?

№ п/п	Вопрос	Ответ
1.	Выберете из списка компетенций наставника те, что характерны для Вас, или дополните список самостоятельно:	<ul style="list-style-type: none"> • Умение планировать; • Умение взаимодействовать/сотрудничать; • Умение адаптироваться; • Умение работать самостоятельно; • Умение анализировать; • Знание предмета/опыт работы; • Другое
2.	Готовы ли вы взять на себя обязательство участвовать в программе наставничества с момента вашего прикрепления к наставляемому до ее завершения?	<ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.
3.	Сколько времени в неделю вы готовы уделять наставничеству?	<ul style="list-style-type: none"> • Не более 1 часа; • 1-2 часа; • 2-3 часа; • Более 3 часов; • Другое
4.	Вы готовы регулярно и открыто общаться с куратором программы, ежемесячно предоставлять информацию о вашей наставнической деятельности, а также получать отзывы относительно вашего участия в программе наставничества?	<ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

5.	В каких обучающих мероприятиях в рамках программы наставничества вы готовы принимать участие?	<ul style="list-style-type: none"> • В очных семинарах/лекциях/конференциях; • В дистанционных семинарах/лекциях/конференциях; • В очных курсах повышения квалификации; • В дистанционных курсах повышения квалификации; • В очных курсах переподготовки; • В дистанционных курсах переподготовки; • Другое
6.	Готовы ли вы работать с людьми группы риска и ОВЗ?	<ul style="list-style-type: none"> • Да • Нет • При необходимости, да
7.	В чем Вы видите результаты осуществления Вами наставничества?	<ul style="list-style-type: none"> • В эффективном выполнении конкретных поручений наставляемым; • В положительной мотивации наставляемого к работе; • В саморазвитии; • В осознанности; • В личной продуктивности • В самоопределении; • В самостоятельности наставляемого; • Другое
8.	Какими из перечисленных качеств на Ваш взгляд должен обладать наставник?	<ul style="list-style-type: none"> • Сопереживание; • Строгость; • Проницательность; • Авторитетность; • Пунктуальность; • Поощрение инициативы; • Самокритичность; • Внимательность; • Требовательность; • Желание развиваться; • Другое:
9.	Какими из перечисленных качеств на Ваш взгляд Вы обладаете?	<ul style="list-style-type: none"> • Сопереживание; • Строгость; • Проницательность; • Авторитетность; • Пунктуальность; • Поощрение инициативы; • Самокритичность; • Внимательность; • Требовательность; • Другое :

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

10	<p>Какими качествами на Ваш взгляд должен обладать наставляемый?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ответственность; • Исполнительность; • Дисциплинированность; • Умение отстаивать собственное мнение; • Внимательность; • Быстрая обучаемость; • Уважение к наставнику; • Уверенность; • Пунктуальность; • Желание развиваться; • Другое:
----	--	--

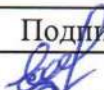
Самоанализ

Мои сильные стороны (3-5)	В каких ситуациях и каким образом они проявляются
Мои слабые стороны (3-5)	В каких ситуациях и каким образом они могут стать позитивными

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Информационный лист


1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Методист	Николова Елена Евгеньевна		29.08.2022

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зав. отделом МРиМКО	Романова Наталья Леонидовна		29.08.2022

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Сухановская Ольга Николаевна		29.08.2022

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения приказом колледжа от «02» сентября 2022 г. (Основание: протокол заседания Педагогического совета № 1 от «31» августа 2022 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

1. Отдел документооборота

Учетные копии документов:

2. Отдел МРиМКО
3. Учебная часть
4. Заведующие отделениями
5. Председатели цикловых комиссий

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Лист регистрации изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Основание для внесения изменений	Раздел, п.р. (абзац), п., п.п., изменения (дополнения)

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на 18 листах
Всешкофурца
Директор ГАПОР РК «КМК» *Е.Г. Мажорова* Е.Г. Мажорова

