



**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация  
«Республиканский многопрофильный медицинский колледж»  
(ПО АНО «РММК»)**

---

**СОГЛАСОВАНО:**  
Педагогическим Советом  
протокол  
№ 1 от «28» августа 20  
19 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор **Б.И. Гогурчунов**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о наставничестве в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой  
организации  
«Республиканский многопрофильный медицинский колледж»

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», письмом Министерства просвещения России от 23.01.2020 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»), Уставом ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» .

2. Настоящее Положение:

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

3. Участниками системы наставничества в Колледже являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее наставляемый);
- руководитель ПО АНО «РММК»;
- куратор наставнической деятельности в Колледже;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники колледжа;
- работодатели.

## **2. Основные понятия и термины**

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

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

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

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Куратор - сотрудник колледжа, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

### **3. Цель и задачи наставничества**

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

3.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально- продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формированию и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в Колледже и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию.

### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа.

4.2. Руководство деятельностью по наставничеству осуществляют кураторы: заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР.

4.3. Кураторы целевой модели наставничества назначаются приказом директора колледжа.

4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу кураторов с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором колледжа, кураторами, педагогическими работниками, кураторами групп и иными лицами, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся - будущих участников программы.

4.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;

- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни колледжа, отстраненные от коллектива.

#### 4.7. Наставляемыми могут быть 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:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагогические работники и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся - активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке колледжа;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

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).

4.10. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

4.11. Формирование наставнических пар/групп осуществляется после ознакомления с программами наставничества.

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

4.13. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

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

4.15. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и заместителем директора может быть завершено досрочно.

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

#### 4.16. Замена наставника производится куратором в случаях:

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

При замене наставника период наставничества не меняется.

## **5. Этапы наставнической деятельности в Колледже**

осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения модели наставничества и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска модели наставничества;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения модели наставничества.

5.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Колледже, включающая в себя создание нормативно-правовой базы, создание команды, информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей колледжа.

5.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед, формирование базы наставляемых, системы мониторинга.

5.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

5.4. По итогам четвертого этапа формируется реестр наставников прошедших отбор на основании данных анкеты (Приложение 2).

5.5. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директором Колледжа утверждается План наставничества на текущий учебный год.

5.6. На шестом этапе проводится текущая работа по осуществлению мероприятий Планов наставничества.

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

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

### **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 Индивидуальным планом наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в Колледже;
- в случае если он не является сотрудником Колледжа, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

#### **6.1.2. Наставник имеет право:**

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Плана наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством колледжа, 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 Планов наставничества, в оценке соответствия условий организации Планам наставничества;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Планов наставничества, за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору Колледжа с заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития

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

### **6.2.3.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, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Колледже;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Планов наставничества.

6.2.4. В обязанности куратора наставнической деятельности входит:

- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденных Планом наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору Колледжа;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Планов наставничества в разрезе осуществленных форм наставничества;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов.

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

7.1. Оценка качества процесса реализации Планов наставничества в колледже направлена на изучение (оценку) качества реализованных в Колледже Планов наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения анализа.

7.2. Оценка эффективности внедрения модели наставничества осуществляется 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно).

## **8. Мотивация участников программы наставничества**

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

- публичное признание значимости их работы: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, присвоение звания «Лучший наставник» и др.;
- размещение информации о достижениях в социальных сетях, на сайте колледжа и информационных стендах колледжа;

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Педагогическом совете Колледжа.

9.3. В настоящее Положение директором Колледжа могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Колледжа.

9.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о наставничестве.



## Приложение 1

### Примерная форма письменного заявления в наставники

Куратору ПН (ФИО) в ОО  
(полное наименование)

(Ф.И.О. наставника) \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.  
С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).  
Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать  
права, обязанности и принципы деятельности наставника.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

контактные телефоны: дом.тел.: \_\_\_\_\_ моб.тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление принято к рассмотрению " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Куратор программы \_\_\_\_\_ ФИО

## Приложение 2

### Образец анкеты наставника

#### 1. Личные данные

Имя: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_ Индекс: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Дом. тел \_\_\_\_\_ Раб. тел.: \_\_\_\_\_ Моб. тел.: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие \_\_\_\_\_ лет, начиная с последнего места работы.

Работодатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Имя руководителя: \_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Период трудоустройства: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (месяц/год)

Должность: \_\_\_\_\_

#### 3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

### Приложение 3

#### **Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому**

Потенциальные участники программы:

Наставник: \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна:  
одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест  
проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

## Памятка для молодого специалиста

1. В кабинет приходите немного раньше звонка, убедитесь, что все готово к уроку, мебель хорошо расставлена, доска чистая, имеются наглядные пособия. Войдите в аудиторию последним. Добейтесь, чтобы все студенты приветствовали вас организованно. Осмотрите всю аудиторию, особенно ребят, которые вызывают у вас проблемы в работе. Обратите внимание студентов на привлекательность организованного начала занятия, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше времени.
2. На поиски страницы вашего предмета в классном журнале тратьте как можно меньше времени, это лучше приготовить на перемене.
3. Занятие начинайте бодро, энергично, позитивно. Не задавайте первым вопросом: "Кто не выполнил домашнее задание?" - студенты начинают думать, будто невыполнение домашнего задания - дело неизбежное. Занятие ведите так, чтобы каждый студент постоянно был занят делом. Помните: паузы, медлительность, безделье - бич дисциплины.
4. Студентов необходимо увлекать интересным материалом, созданием проблемных ситуаций, стимулировать их умственное напряжение. Темп урока необходимо постоянно контролировать, помогать отстающим, чтобы они смогли поверить в свои силы, дабы сохранять набранный темп занятия. Держите в поле зрения всю аудиторию и более всего тех, у кого внимание неустойчивое, кто часто отвлекается.
5. Просьбы и вопросы к тем студентам, которые часто занимаются на уроке посторонними делами, помогут вам вернуть их к теме работы.
6. Оценивая знания, мотивируйте своих студентов, придавайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите студенту, над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.
7. Занятие заканчивайте общей оценкой группы и отдельных студентов. Каждому ребенку приятно испытывать удовлетворение от хороших результатов своего труда.
8. Нужно особо отметить положительные моменты в работе недисциплинированных ребят, но не следует делать это слишком часто и лишь за малые усилия детей.
9. Урок всегда нужно прекращать со звонком.
10. Первое время постарайтесь воздерживаться от излишних замечаний.
11. В ситуациях недисциплинированности студентов, старайтесь обходиться без помощи других, более авторитетных педагогов. Помните: налаживание дисциплины с помощью чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к аудитории, найдите свой "ключ" к студентам.

### **Памятка для наставника**

1. Вместе проанализируйте учебные программы и пояснительные записки к ним.
2. Составьте совместно тематический план, обратите особое внимание на подбор материала для повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.
3. Оказывайте помощь при подготовке к урокам, особенно первым, к первой встрече со студентами. Трудные темы разрабатывайте совместно. В своей группе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 урока с тем, чтобы дать молодому специалисту возможность раскрыть наиболее сложные темы.
4. Готовьте и подбирайте дидактический материал совместно, а также отбирайте вместе наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.
5. Посещайте уроки молодого педагога с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.
6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования.
7. Без назидания, доброжелательно, делитесь опытом, демонстрируя свою работу.
8. Своевременно, терпеливо и настойчиво помогайте, никогда не забывайте отмечать успехи в работе.