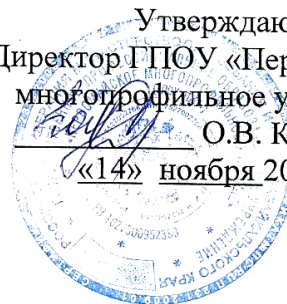


Согласовано на Заседании  
Совета Училища  
«14» ноября 2022 г.

Утверждаю  
Директор ГПОУ «Первомайское  
многопрофильное училище»  
О.В. Казанцева  
«14» ноября 2022 г.



**ЦЕЛЕВАЯ МОДЕЛЬ НАСТАВНИЧЕСТВА  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ  
«ПЕРВОМАЙСКОЕ МНОГОПРОФИЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Разработал: зам.директора по УМР,  
куратор целевой модели наставничества  
Веретельникова И.Б.

Пгт.Первомайский, 2022г.

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

На основании распоряжения министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 25 декабря 2019 года № 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», с целью повышения конкурентоспособности профессионального образования, Приказа Министерства образования и науки Забайкальского края № 270 от 24.03.2022 г. «О внедрении системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях» была разработана и рекомендована к внедрению целевая модель наставничества в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Первомайское многопрофильное училище».

### **2. Цель реализации**

Цель реализации целевой модели (программы) наставничества - повышение эффективности системы образования в ГПОУ «Первомайское многопрофильное училище», (далее - училище) через достижение планируемых результатов внедрения целевой модели наставничества:

1. Измеримое улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и других сферах.
2. Улучшение психологического климата в училище как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства.
3. Практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий.
4. Измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций.

### **3. Концептуальное обоснование**

Наставничество - универсальная технология передачи опыта и знаний, формирования навыков и компетенций. Скорость и продуктивность их усвоения, которую обеспечивает наставничество, делают его неотъемлемой частью современной системы образования. В силу этого наставничество становится перспективной технологией для достижения целей, которые ставит национальный проект «Образование» перед образовательными организациями: обеспечение глобальной конкурентоспособности российского образования и воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей и культурных традиций народов Российской Федерации.

Целевая модель наставничества - это система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях. С точки зрения системы наставничества целевая модель представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих

реализацию наставничества и достижение поставленных результатов. С точки зрения наставничества как процесса целевая модель описывает этапы реализации программы и роли участников, организующих эти этапы.

#### 4. Механизмы реализации программы наставничества

- нормативно-правовое оформление программы в училище;
- обеспечение ресурсами (материально-техническая база, финансовое стимулирование, кадровое обеспечение);
- планирование реализации программы и управление;
- психолого-педагогическое сопровождение субъектов;
- организация системы наставничества с учетом выбранных форм наставничества.

#### 5. Компоненты системы наставничества

Ценностно-смысловой	Содержательный	Технологический	Оценочно-диагностический
Наставничество – взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве, позволяющее передавать живой опыт и полнее раскрывать потенциал каждого человека. Объект наставничества – процесс передачи опыта. Субъекты: наставники и наставляемые.	Работа: - с социумом; - наставниками; - наставляемыми; - родителями (законными представителями); - коллективом училища	Технологии: - интерактивные технологии; - тренинговые технологии; - проектные технологии; - консультации, беседы, тренинги, семинары, практикумы; - информационные технологии.	Мониторинг и оценка параметров программы: - организационного (эффективность системной планируемой деятельности); - научно-методического (наличие методической базы и обеспеченность кадрами); - личностных (мотивация, включенность в наставнические отношения и др.)

#### 6. Формы наставничества

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

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

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

В ГПОУ «Первомайское многопрофильное училище» будут реализовываться следующие формы наставничества:

«обучающийся-обучающийся»;

«преподаватель - обучающийся»;  
«преподаватель - преподаватель»;  
«работодатель- обучающийся».

Каждая из указанных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом ступени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы.

## 7. Показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества в ГПОУ «Первомайское многопрофильное училище»

Наименование показателя	Период год				
	2020	2021	2022	2023	2024
Доля обучающихся от общего количества обучающихся училища, вошедших в программы наставничества училища в роли наставляемого, %	10	20	30	50	70
Доля обучающихся от общего количества обучающихся училища, вошедших в программы наставничества в роли наставника, %	2	4	6	8	10
Доля педагогов - молодых специалистов училища, от общего числа педагогов - молодых специалистов училища, вошедших в программы наставничества училища в роли наставляемого, %	10	20	30	50	70
Доля представителей работодателей, от общего числа партнеров (работодателей) училища, вошедших в программы наставничества училища в роли наставника, %	5	10	15	20	25
Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, %	50	60	70	80	85
Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, %	50	60	70	80	85

## 8. Этапы наставничества

Цикл наставничества включает 7 этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

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

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

**9. Дорожная карта внедрения и реализации целевой модели наставничества в  
ГПОУ «Первомайское многопрофильное училище»**

<b>Мероприятия этапа</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Результат</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества</b>				
<b>Задача этапа - создание благоприятных условий для запуска программы наставничества</b>				
1.1. Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества училища	до 01.11.20	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР педагог-психолог	1. Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ГПОУ «ПМУ» 2. (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в ГПОУ «ПМУ» 3. Определение ответственных лиц).	Выполнено
2. Создать организационные условия для осуществления программы наставничества	До 25.11.20	Зам. директора по УПР, УМР, педагог-психолог	Назначение куратора целевой модели наставничества в ГПОУ «ПМУ»	Выполнено
1.3. Информирование педагогов, партнеров, обучающихся о возможностях и целях внедрения модели наставничества	До 10.12.20	Директор, Зам. директора, кураторы	Информирование общественности на сайте и в группах официальных пабликов.	Выполнено Выполняется весь период
1.4. Определить в наставничестве заинтересованные аудитории	До 25.12.20 Весь период	Кураторы	Сбор заявлений от потенциальных участников наставнической программы	Выполняется в течение всего периода
1.5. Установление партнерских отношений с организациями-работодателями.	До 25.12.20 Весь период	Директор, Заместители директора, кураторы	Заключение соглашений с организациями работодателя	Выполняется в течение всего периода
1.6. Создать условия для информационного обеспечения внедрения целевой модели наставничества	До 10.12.20	Зам. директора по УПР кураторы	Создание раздела на сайте училища, посвященного внедрению целевой модели наставничества в училище.	Выполнено
<b>Этап 2. Формирование базы наставляемых</b>				
<b>Задача этапа - поддержание программы наставничества внутри техникума и выявление конкретных проблем обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества</b>				
1. Информировать педагогическое сообщество и партнеров училища о возможностях и целях программы	Ежегодно Октябрь, весь период	Зам. директора по УПР, Педагог-психолог, кураторы	Согласия на сбор и обработку персональных данных от педагогов и представителей работодателей - участников программы.	Выполняется в течение всего периода

2. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) о возможностях и целях реализуемой программы наставничества	Ежегодно Октябрь, весь период	Зам. директора по УВР Педагог-психолог, кураторы	Согласия на сбор и обработку персональных данных от участников программы (от законных представителей несовершеннолетних участников)	Выполняется в течение всего периода
2.3. Организовать сбор запросов наставляемых (анкетирование для анализа потребностей среди обучающихся (в том числе педагогов), желающих принять участие в программе наставничества)	Ежегодно ноябрь Весь период	Зам. директора по УПР, Педагог-психолог, кураторы	База данных о предварительных запросах обучающихся по потребностям в обучении и развитии навыков, компетенций	Выполняется в течение всего периода
2.4. Провести уточняющий анализ потребности в обучении и развитии (анкетный опрос, интервью, наблюдения и другое) о запросах наставляемых	Ежегодно Ноябрь, весь период	Зам. директора по УПР, Педагог-психолог, кураторы	Отчет по результатам анкетирования. База наставляемых (перечень лиц, желающих иметь наставников) с перечнем запросов для подбора кандидатов в наставники	Выполняется в течение всего периода
2.5. Анализ соответствия выявленных запросов наставляемых выбранным формам наставничества в программе наставничества училища	Ежегодно ноябрь	Зам. директора по УПР Педагог-психолог кураторы	Лист изменений к программе наставничества (при необходимости).	Выполняется в течение всего периода
2.6. Популяризация программы наставничества среди наставляемых (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнесигры, квесты и другие)	Весь период	Зам. директора по УПР, УВР, Педагог-психолог, кураторы, мастера п/о и классные руководители	Анонсы, программы мероприятий и отчеты об их проведении на сайте училища	Выполняется в течение всего периода
<b>Этап 3. Формирование базы наставников</b>				
<b>Задача этапа - поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников</b>				
3.1. Информировать потенциальных наставников о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах (на профильных мероприятиях с социальными партнерами, конференции, форумы, конкурсы, при личных встречах и другое)	<b>Ежегодно октябрь</b>	Зам. директора по УПР, УВР Педагог-психолог мастера п/о и классные руководители	Информационное продвижение моделей наставничества училища Сбор согласий на обработку персональных данных. Проведение мероприятия (педсовет) для информирования о запуске программы наставничества.	Выполняется в течение всего периода

3.2. Подготовить информационную базу для выявления кандидатов в наставники, их первичного анкетирования и составления цифрового профиля наставника	Ежегодно октябрь	Зам. директора по УПР кураторы	Выбор информационного ресурса базы наставников, форма портфолио наставника, онлайн опросник, excel таблица данных по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени	Выполняется в течение всего периода
3.3 . Провести первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определить пригодность к участию в программе наставничество по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. Собрать данные о наставниках.	Ежегодно октябрь	Зам. директора по УПР, Педагог-психолог кураторы	Формирование базы наставников Согласия на обработку персональных данных	Выполняется в течение всего периода
3.4. Создание сообществ наставников внутри училища	Весь период	Зам. директора по УВР Педагог-психолог	Создание клуба студенческих наставников «Профи» из числа обучающихся выпускных групп. Создание беседы Вконтакте «Наставничество» для студенческих наставников и кураторыов групп 1 курса. Создание Ассоциации благодарных выпускников (группа В контакте АБВ)	Выполняется в течение всего периода
<b>Этап 4. Отбор/выдвижение наставников</b> <b>Задача этапа - выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми</b>				
4.1. Провести отбор (выдвижение) наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить базу наставников	Ежегодно октябрь	Конкурсная комиссия	Приказ об утверждении базы наставников, размещение приказа на сайте училища	Выполняется в течение всего периода
4.2. Провести анализ потребности в обучении наставников. Заполнить анкеты в письменной форме всеми потенциальными наставниками, включающей дополнительные к указанным в базе наставников сведения.	Ежегодно октябрь	Зам. директора по УПР , Педагог-психолог, кураторы	Отчет по итогам анализа потребностей в обучении Анкеты о наставниках (сведения о кандидате, его опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте обучающегося, с которым он хотел бы работать, а также о	Выполняется в течение всего периода

			предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч)	
.3. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности	Февраль 2021	Зам. директора по УПР, Кураторы	Пакет методических материалов (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и другое)	Выполняется в течение всего периода
4.4. Подготовка портфолио наставниками	Весь период, по отдельному плану	Наставники	Портфолио	Выполняется в течение всего периода
4.5. Провести вводную SWOT-сессию совместно для наставников из числа педагогов и студентов клуба «Профи».	Февраль 2021	Зам. директора по УВР	Отчет по итогам SWOT-сессии	Выполняется в течение всего периода
4.6. Прохождение наставниками экспресс-курсов. Курсов по наставничеству	Февраль 2021-2024	Зам. директора по УВР	Повышение квалификации наставника	Выполняется в течение всего периода
4.7. Участие в работе Круглого стола «Модели наставничества в образовании»	Февраль 2021	Наставники,	Обмен практиками запуска программы наставничества	Выполнено
<b>Этап 5. Формирование наставнических пар/групп</b>				
<b>Задача этапа - сформировать пары «наставник - наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям</b>				
5.1. Организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, деловые игры, конкурсы, конференции и других)	Весь период	директор Зам. директора по УПР, УВР Педагог-психолог	Сценарии встреч, памятки для наставников	Выполняется в течение всего периода
5.2. Провести анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	По запросу	Зам. директора по УПР, Педагог-психолог	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	Выполняется в течение всего периода
5.3. Организовать пробную рабочую встречу и встречу планирование наставников и наставляемых с заполнением анкет	Ежегодно ноябрь	Зам. директора по УПР, Кураторы	Анализ анкет «обратной связи» о психологической совместимости сформированных пар (анкеты от наставников и от наставляемых)	Выполняется в течение всего периода



5.4. Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы.	Весь период	Зам. директора по УПР, Педагог-психолог, кураторы	Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения)	Выполняется в течение всего периода
5.5. Обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника, либо назначить его директивно	Весь период	Педагог-психолог, кураторы	Памятки для наставляемых	Выполняется в течение всего периода
5.6. Информировать участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	Ежегодно октябрь	Зам. директора по УПР	Приказ об утверждении наставнических пар/групп	Выполняется в течение всего периода
5.7. Формирование Программы наставничества училища	Ежегодно, весь Период	Директор Кураторы	Утверждение Программы наставничества училища	Выполняется в течение всего периода
<b>Этап 6. Организация работы наставнических пар / групп</b>				
<b>Задача данного этапа - закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон</b>				
6.1. Провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого (встреча-знакомство)	Весь период	Зам. директора по УПР, Педагог-психолог кураторы	Результаты знакомства: наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают ее время	Выполняется в течение всего периода
6.2. Провести вторую рабочую встречу наставника и наставляемого (пробная рабочая встреча)	В соответствии с индивидуальными и планами работы наставника с наставляемыми	Зам. директора по УПР, Педагог-психолог кураторы	Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходят по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного плана реализации программы наставничества.	Выполняется в течение всего периода

6.3. Провести встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	В соответствии с индивидуальными и планами работы наставника с наставляемыми	Зам. директора по УПР, Педагог-психолог, кураторы, наставники	Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества	Выполняется в течение всего периода
6.4. Организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи	В соответствии с индивидуальными и планами работы наставника с наставляемыми	Зам. директора по УПР, Педагог-психолог, кураторы	Встречи проводятся не реже одного раза в две недели.	Выполняется в течение всего периода
6.5. Организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого, групповую заключительную встречу всех пар и групп наставников и наставляемых. провести групповую рефлексию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы.	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемыми	Зам. директора по УПР, Педагог-психолог Кураторы Наставники наставляемые	Результаты итоговых встреч: парная и групповая рефлексия, обмен опытом, качество отношений, обогащение успехами друг друга, обсуждение (по возможности) возникших проблем, планирование продолжения отношений. Участники вошли в базу потенциальных наставников, собраны достижения группы и наставника, начата подготовка к оформлению кейса и базы практик.	Выполняется в течение всего периода
6.6. Организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемыми	Зам. директора по УПР, Педагог-психолог кураторы	Сбор форм обратной связи от наставника и наставляемых, их анализ: получение анкет от наставляемых для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; получение анкет от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы.	Выполняется в течение всего периода
6.7. Транслировать промежуточные результаты программы партнерам программы / медиа для актуализации и	В течение реализации программы	Зам. директора по УПР, кураторы	Публикации аналитических отчетов на сайте училища	Выполняется в течение всего периода

потенциального вовлечения в будущий цикл программы.	наставничества в училище			
<b>Этап 7. Завершение наставничества</b>				
<b>Задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.</b>				
7.1. Организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (провести итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы)	Ежегодно в мае	Зам. директора по УПР, педагог-психолог, кураторы	Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества	Выполняется в течение всего периода
7.2. Подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы	Ежегодно в мае	Зам. директора по УПР, педагог-психолог, кураторы	Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и кураторы)	Выполняется в течение всего периода
7.3. Организовать обсуждения результатов эффективности реализации программ наставнических пар (например, проектное ревью)	Ежегодно в мае	Зам. директора по УПР, УВР, педагог-психолог, кураторы, Наставники (емые)	Анализ итогов реализации наставнической программы в парах (выводы, рекомендации)	Выполняется в течение всего периода
7.4. Участие в итоговом мероприятии для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов	Ежегодно в мае	Директор, Зам. директора по УПР, УВР, педагог-псих., кураторы, Наставники (мые)	Приказ о поощрении участников наставнической деятельности	Выполняется в течение всего периода
7.5. Сформировать базу успешных практик	Ежегодно в мае	Кураторы	Оформление кейсов и баз практик на сайте училища	Выполняется в течение всего периода
7.6. Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров	Ежегодно в мае	Зам. директора по УПР	Публикация интервью, результатов мероприятий, программ в интернет изданиях, журналах.	Выполняется в течение всего периода
7.7. Подготовить итоговый отчет о результатах апробации методологии наставничества в училища	Ежегодно в мае	Зам. директора по УПР	Итоговый отчет о результатах апробации методологии (целевой модели) наставничества	Выполняется в течение всего периода