

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГБПОУ

«Ржевский колледж»

Сорокина А.А.

Приказ № 276

«31» августа 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ГБПОУ «РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2026 г.

г. Ржев 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ «Ржевский колледж» (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества, права и обязанности участников, а также механизмы стимулирования наставников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 20.08.2021);
- Письмом Минпросвещения России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 21.12.2021 № АЗ-1128/08 и № 657;
- Уставом ГБПОУ «Ржевский колледж» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

1.4 Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей

системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.5 Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель: создание в колледже эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту педагогических работников, их самореализации, закреплению молодых специалистов в профессии, а также развитию кадрового потенциала в соответствии с требованиями федерального проекта «Молодые профессионалы» и потребностями регионального рынка труда.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества ("педагог - педагог", "руководитель образовательной организации - педагог", "работодатель - студент", "педагог вуза/колледжа - молодой педагог образовательной организации" и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, 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. Обеспечивает постоянное

профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары "наставник - наставляемый", привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

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. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения "наставник - наставляемый" ("равный - равному").

Традиционная форма наставничества ("один-на-один") - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества "учитель - учитель" - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары "учитель-профессионал - учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения".

Форма наставничества "руководитель образовательной организации - учитель" способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары "руководитель образовательной организации - учитель", нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации "Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации".

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. Порядок разработки персонализированной программы наставничества

3.5.1. Разработка персонализированной программы наставничества осуществляется на основе результатов входной диагностики профессиональных дефицитов и образовательных запросов наставляемого.

3.5.2. Для проведения входной диагностики наставляемый заполняет Анкету наставляемого (входной контроль) (Приложение 1 к настоящему Положению) в срок не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа о закреплении наставника. Анкета содержит самооценку профессиональных компетенций, выявление трудностей и формулирование образовательного запроса.

3.5.3. На основании анализа анкеты и собеседования наставник совместно с наставляемым разрабатывают Индивидуальную дорожную карту реализации персонализированной программы наставничества (Приложение 2 к настоящему Положению) на срок до 1 года.

3.5.4. Дорожная карта утверждается куратором программ наставничества и является неотъемлемой частью персонализированной программы наставничества. В ней фиксируются:

- конкретные мероприятия по устранению выявленных дефицитов;
- форматы взаимодействия (консультации, взаимопосещения, мастер-классы, стажировки и др.);
- сроки выполнения каждого мероприятия;
- планируемые методические продукты (результаты);
- отметки о выполнении.

3.5.5. Корректировка дорожной карты допускается по обоюдному согласию наставника и наставляемого с обязательным уведомлением куратора. Основанием для корректировки могут служить результаты промежуточного мониторинга, изменение образовательных запросов наставляемого или форс-мажорные обстоятельства.

3.5.6. В случае если наставляемый уклоняется от заполнения анкеты или участия в разработке дорожной карты, куратор информирует руководителя образовательной организации для принятия управленческого решения.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника;
- участвовать в разработке и корректировке Индивидуальной дорожной карты (Приложение 2), вносить предложения по формам и срокам совместной работы с наставником.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- своевременно заполнять Анкету наставляемого (входной контроль) (Приложение 1) и предоставлять достоверную информацию о своих профессиональных затруднениях и образовательных потребностях;
- Активно участвовать в разработке и выполнении мероприятий Индивидуальной дорожной карты (Приложение 2), информировать наставника о возникающих трудностях в ходе реализации программы.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

6.3. При формировании наставнических пар результаты входного анкетирования наставляемого (Приложение 1) учитываются для подбора наставника, компетенции которого наиболее полно соответствуют выявленным профессиональным запросам и дефицитам наставляемого.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Финансово-экономические условия мотивирования и стимулирования

8.1. Наставническая деятельность осуществляется на добровольной основе с письменного согласия наставника.

8.2. Материальное стимулирование: за выполнение дополнительной работы по наставничеству, не входящей в основные должностные обязанности, наставнику производится доплата в порядке и размере, установленном Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в ГБПОУ «Ржевский колледж».

8.3. Нематериальное стимулирование:

- Учет результатов наставнической деятельности при проведении аттестации на квалификационную категорию («педагог-наставник», «педагог-методист»).
- Включение наставников в кадровый резерв управленческих кадров.
- Выдвижение на профессиональные конкурсы, награждение почетными грамотами, нагрудными знаками («Почетный наставник», «За наставничество»), а также благодарственными письмами Министерства просвещения РФ и Губернатора Тверской области.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО (ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ)

Уважаемый коллега!

Для того чтобы программа наставничества была максимально полезной и учитывала именно Ваши потребности, просим Вас ответить на следующие вопросы.

РАЗДЕЛ 1. САМОДИАГНОСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДЕФИЦИТОВ

Оцените свою компетентность по 5-балльной шкале, где:

- 1-2 балла – «Испытываю серьезные затруднения, нуждаюсь в помощи»;
- 3 балла – «Делаю, но неуверенно, есть вопросы»;
- 4-5 баллов – «Владею уверенно, могу поделиться опытом».

№	Блок компетенций	Конкретный навык / зона контроля	Самооценка (1–5)
1.1	Нормативно-правовой	Ориентация в ФГОС СПО, локальных актах колледжа (Устав, ПВТР, должностная инструкция)	
		Знание требований к охране труда и ТБ при проведении занятий	
1.2	Проектировочный	Разработка рабочих программ по предметам / профессиональным модулям	
		Составление КОС (контрольно-оценочных средств) для промежуточной аттестации	
		Планирование учебных занятий разных типов (включая практические/лабораторные)	
1.3	Методический (преподавание)	Проведение теоретических занятий (мотивация, структура, активные методы)	
		Организация практического обучения (в т.ч. отработка навыков по стандартам Ворлдскиллс / Профessionалы)	
		Использование кейс-метода, деловых игр, проектной технологии	
		Организация самостоятельной работы студентов (включая дистанционную поддержку)	
1.4	Цифровые компетенции	Работа в электронной среде колледжа (электронные журналы, отчетность)	
		Создание презентаций, интерактивных материалов, видеуроков	
		Использование облачных сервисов и онлайн-досок для совместной работы	
1.5	Воспитательная работа	Планирование и проведение классных часов, внеурочных мероприятий	
		Взаимодействие с родителями (собрания, индивидуальные беседы)	

		Работа с «трудными» студентами и студентами группы риска	
1.6	Оценочная	Объективность оценивания знаний, критериальный подход	
		Анализ результатов успеваемости и посещаемости (ведение документации)	
1.7	Личностно-коммуникативная	Навыки публичного выступления и педагогического общения	
		Самоорганизация, управление временем (тайм-менеджмент)	
		Стрессоустойчивость, предотвращение эмоционального выгорания	

РАЗДЕЛ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТРУДНОСТИ (ОТКРЫТЫЙ БЛОК)

2.1. Какие задачи в текущей работе вызывают у Вас максимальное напряжение или занимают неоправданно много времени? (можно указать несколько)

2.2. Что из перечисленного является для Вас самым сложным? (поставьте "+" напротив максимум 3 пунктов)

- ☐ Быстрая адаптация к документации и внутренним регламентам колледжа.
- ☐ Разработка рабочих программ с нуля или корректировка старых под новые требования.
- ☐ Удержание внимания студентов на парах (дисциплина и мотивация).
- ☐ Практическое обучение: нехватка опыта в работе с оборудованием / станками / ПО.
- ☐ Организация практики студентов на предприятиях (договоры, отчеты, взаимодействие с работодателями).
- ☐ Подготовка студентов к демонстрационному экзамену по компетенциям.
- ☐ Взаимодействие с родителями (особенно в конфликтных ситуациях).
- ☐ Ведение отчетной документации (журналы, электронные ведомости, планы).
- ☐ Создание собственного методического портфолио.

Другое: _____

2.3. С какими цифровыми сервисами или инструментами Вам требуется помощь?

- ☐ СДО колледжа (создание курсов, добавление заданий)
- ☐ Гугл-формы / Яндекс-формы (для опросов и тестов)
- ☐ Сферум / ВКонтакте/МАХ (для общения со студентами)
- ☐ Видеоредакторы (создание записи уроков, монтаж)

Другое: _____

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЗАПРОС (ЦЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА)

3.1. Какова Ваша главная цель на ближайшие полгода-год в профессиональном развитии? (можно выбрать несколько)

- ☐ Успешно пройти аттестацию и получить / подтвердить квалификационную категорию.
- ☐ Освоить новый профессиональный модуль / новый предмет (содержательная переподготовка).
- ☐ Научиться готовить студентов к региональным и всероссийским чемпионатам (в т.ч. к ДЭ).
- ☐ Нарботать методический материал для портфолио.
- ☐ Повысить цифровую грамотность и внедрить дистанционные технологии в учебный процесс.
- ☐ Повысить качество успеваемости в закрепленных группах.
- ☐ Улучшить психологический климат в группе и коммуникации со студентами.

3.2. Сформулируйте 1–2 конкретные задачи, которые Вы бы хотели решить с помощью наставника прямо сейчас.

- Задача 1: _____
- Задача 2: _____

3.3. В каком формате Вам было бы комфортнее получать помощь?

- ☐ Совместное проектирование занятия (наставник помогает структурировать урок).
- ☐ Взаимопосещение занятий (наставник наблюдает за моим уроком или я — за его).
- ☐ Выполнение конкретных заданий (разработка плана, методички, тестов) с проверкой наставника.
- ☐ Регулярные краткие «пятиминутки» (оперативные консультации по ходу дня).

Другое: _____

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

4.1. Какой измеримый результат Вы хотели бы получить по итогам работы с наставником? (например: «Создать 5 методических разработок по теме...», «Провести открытое занятие в апреле», «Разработать оценочные материалы для ДЭ по компетенции...»)

4.2. Что, по Вашему мнению, будет свидетельствовать о том, что программа наставничества прошла успешно? (открытый ответ)

Дата заполнения: _____

Должность / преподаваемые дисциплины: _____

МАКЕТ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА)
по реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников
в ГБПОУ «Ржевский колледж» на _____ учебный год

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИЧЕСКОЙ ПАРЕ / ГРУППЕ

Параметр	Данные
Форма наставничества	<i>Укажите одну из форм:</i> ☐ «Педагог — Педагог» ☐ «Руководитель — Педагог» ☐ «Работодатель — Студент» ☐ «Социальный партнер — Педагог» ☐ «Педагог вуза/колледжа — молодой педагог»
ФИО наставника	_____
Должность наставника	_____
ФИО наставляемого	_____
Должность наставляемого	_____
Преподаваемые дисциплины /	_____
МДК	_____
Дата начала программы	_____
Дата завершения (план)	_____
Куратор программы	_____

2. ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ОСНОВА ПЛАНА

(Заполняется на основе анкеты входного контроля и собеседования)

2.1. Выявленные профессиональные дефициты (зоны роста):

1. _____
2. _____
3. _____

2.2. Сильные стороны наставляемого (опора для развития):

1. _____
2. _____

2.3. Цель наставничества (измеримая):

2.4. Критерии успешного завершения программы:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

3. ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ) ПО ЭТАПАМ

3.1. I ЭТАП. АДАПТАЦИОННО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ (СЕНТЯБРЬ – ОКТЯБРЬ)

Задачи: знакомство с нормативной базой, включение в среду колледжа, уточнение запроса.

№	Мероприятие	Форма работы	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
1.1	Изучение нормативной документации (ФГОС, Устав, ПВТР, должностная	Самостоятельное изучение +	Сентябрь	Наставляемый	

	инструкция, локальные акты по аттестации)	консультация наставника			
1.2	Входная диагностика: заполнение анкеты, собеседование для уточнения профессиональных запросов и ожиданий	Встреча наставника и наставляемого	Сентябрь	Наставник + куратор	
1.3	Составление и утверждение персонализированной программы наставничества	Совместная работа	Октябрь	Наставник + наставляемый	
1.4	Знакомство с внутренней системой документации колледжа (журналы, ведомости, расписание, работа в электронном журнале)	Инструктаж, практикум в системе	Сентябрь-Октябрь	Наставник	

3.2. II ЭТАП. ОСНОВНОЙ (ПРАКТИЧЕСКИЙ) — ОКТЯБРЬ – МАРТ

Основная работа по устранению дефицитов. Содержание зависит от формы наставничества.

Важно: Выберите блоки, соответствующие Вашей форме наставничества, и добавьте свои мероприятия.

А) БЛОК ДЛЯ ФОРМЫ «ПЕДАГОГ — ПЕДАГОГ» И «РУКОВОДИТЕЛЬ — ПЕДАГОГ»

(работа с методикой, преподаванием, воспитательной работой)

№	Мероприятие	Форма работы	Срок	Результат / Продукт
2.1	Совместное проектирование рабочих программ и КОС по дисциплине/МДК	Практикум, консультация	Октябрь	Скорректированные рабочие программы
2.2	Взаимопосещение занятий (наставник → наставляемый и наоборот) с последующим анализом	Посещение уроков, анализ	1 раз в месяц	Аналитические справки, рекомендации

2.3	Разработка и проведение открытого занятия (в рамках колледжа или методической недели)	Совместная подготовка, защита	Декабрь-Февраль	Сценарий занятия, самоанализ
2.4	Освоение активных методов обучения (кейс-метод, деловая игра, проект)	Мастер-класс от наставника + отработка	Ноябрь-Январь	Методическая копилка разработок
2.5	Организация воспитательной работы: подготовка и проведение классного часа / мероприятия	Совместная разработка	По плану ВР	Сценарий мероприятия
2.6	Подготовка к промежуточной аттестации студентов (разработка экзаменационных материалов)	Консультирование	Декабрь	Комплект оценочных материалов
2.7	Корректировка плана по итогам мониторинга успеваемости студентов	Анализ данных, беседа	Январь	Скорректированный план работы

Б) БЛОК ДЛЯ ФОРМЫ «СОЦИАЛЬНЫЙ ПАРТНЕР — ПЕДАГОГ» И «ПЕДАГОГ ВУЗА — МОЛОДОЙ ПЕДАГОГ»
(работа с внешними экспертами и узкоспециализированными навыками)

№	Мероприятие	Форма работы	Срок	Результат / Продукт
2.8	Стажировка / консультация на производственном предприятии (изучение нового оборудования, технологий)	Практика на рабочем месте	Ноябрь-Декабрь	Акт стажировки
2.9	Совместная разработка заданий для демонстрационного экзамена (по проф.стандартам / Профессионалы)	Экспертные сессии, мастер-классы	Октябрь-Февраль	Комплект КОМ / оценочных материалов
2.10	Привлечение внешнего эксперта для оценки и корректировки методических материалов наставляемого	Рецензирование, экспертиза	Март	Экспертное заключение

2.11	Внедрение в практику результатов научных исследований / современных производственных технологий	Консультации, совместное проектирование	В течение года	Обновленные задания на практику
------	---	---	----------------	---------------------------------

В) БЛОК ДЛЯ ФОРМЫ «РАБОТОДАТЕЛЬ — СТУДЕНТ» (для студентов-практикантов)

(адаптация студента к педагогической деятельности)

№	Мероприятие	Форма работы	Срок	Результат / Продукт
2.12	Знакомство с группой студентов, наблюдение за учебным процессом	Вхождение в должность	Сентябрь	
2.13	Позтапное включение студента в ведение занятий (фрагмент урока → полный урок)	Практика под руководством	Октябрь-Декабрь	Журнал наблюдений
2.14	Подготовка студента к защите отчета по практике и презентации педагогического опыта	Консультирование, репетиция	Апрель-Май	Отчет, презентация

Г) ОБЩИЙ БЛОК (для всех форм) — ЦИФРОВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

№	Мероприятие	Форма работы	Срок	Результат / Продукт
2.15	Изучение и работа в системе Moodle (создание курса, добавление заданий, тестов)	Мастер-класс + практика	Ноябрь	Учебный курс в системе ДОТ
2.16	Освоение инструментов для видеоконференций / вебинаров (Zoom, Сферум)	Тренинг	Октябрь	Навык проведения онлайн-занятий
2.17	Создание / обновление портфолио педагога в цифровом формате	Консультация	Февраль-Март	Цифровое портфолио

3.3. III ЭТАП. ИТОГОВЫЙ (АНАЛИТИЧЕСКИЙ) — АПРЕЛЬ – МАЙ

Подведение итогов, рефлексия, трансляция опыта.

№	Мероприятие	Форма работы	Срок	Результат / Продукт
---	-------------	--------------	------	---------------------

3.1	Проведение открытого занятия / мастер-класса наставляемым	Публичное мероприятие	Апрель	Отзывы коллег, анализ
3.2	Сбор обратной связи: итоговое анкетирование наставляемого (удовлетворенность, польза)	Анкетирование	Апрель	Итоговый опросник
3.3	Совместный анализ результативности программы: достигнуты ли цели?	Рефлексивная беседа	Май	Аналитическая справка
3.4	Презентация методических продуктов, созданных наставляемым (на педагогическом совете, заседании МО)	Выступление	Май	Отчет, методическая копилка
3.5	Оформление отчета о реализации программы наставничества (заполняется наставником для куратора)	Заполнение формы	Июнь	Итоговый отчет
3.6	Планирование дальнейшего взаимодействия (при необходимости продление программы)	Совместное решение	Июнь	Договоренность о пролонгации

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (ПРОДУКТЫ ДЛЯ ПОРТФОЛИО)

По итогам реализации программы наставляемый должен представить следующие **методические продукты** (не менее 3–5):

- ☐ Методическая разработка занятия / внеклассного мероприятия (сценарий);
- ☐ Комплект оценочных средств / КОМ по дисциплине / модулю;
- ☐ Рабочая программа, прошедшая экспертизу / рецензирование;
- ☐ Цифровой учебный курс (в Moodle);
- ☐ Портфолио педагога (обновленное);
- ☐ Публикация / статья / выступление на конференции;
- ☐ Аналитические справки по успеваемости студентов (динамика);

Другое: _____

5. ОТМЕТКИ О ВЫПОЛНЕНИИ И КОРРЕКТИРОВКИ

Дата	Выполненные мероприятия	Изменения / корректировки плана	Подпись наставника	Подпись наставляемого

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПО ИТОГАМ)

Критерий	Оценка
Цель программы достигнута?	☐ Да ☐ Частично ☐ Нет
Оценка наставника о профессиональном росте наставляемого	_____
Оценка наставляемого о полезности программы	_____
Рекомендации на следующий период	_____

Дата составления дорожной карты: _____

Наставник: _____ / _____

Наставляемый: _____ / _____

Куратор: _____ / _____

