

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»  
(ГБПОУ «ГТКИТ»)

**РАССМОТРЕНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

на заседании педагогического совета  
колледжа

Протокол № 1

от «30» 08 2022 г.

Директор ГБПОУ «ГТКИТ»



*[Signature]* Х.-А.Б. Дааев

«31» 08 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реализации программы (системы) наставничества**

в Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Грозненский государственный колледж информационных  
технологий» (ГБПОУ «ГТКИТ»)

2022 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок реализации методологии (целевой модели) наставничества молодых педагогов государственного бюджетного образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж экономики и информационных технологий» (далее Колледж);

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- целевой программой поддержки молодых педагогов и развития наставничества в системе образования ЧР, утвержденной приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 30.07.2021 № 904-п;

- с концепцией регионального развития целевой модели наставничества, утвержденной приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 23.06.2021 г. №748-п:

- методологией (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, утвержденной распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145;

- 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, утвержденными Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02;

- Уставом колледжа.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

– целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

– наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимополезное общение, основанное на доверии и партнерстве.

– форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

– наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может быть молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

– наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть педагоги Колледжа, изъявившие готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессиональной ориентации молодых специалистов.

– куратор – специалист Колледжа, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

– метакомпетенции – «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и

саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

– дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

1.4. Положение рассматривается Педагогическим советом и утверждается директором.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Целью реализации Целевой модели наставничества является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной адаптации молодых специалистов Колледжа.

2.2. Основные задачи реализации Целевой модели наставничества:

– создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

– ускорение процесса профессионального становления преподавателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

– адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций коллектива колледжа, правил поведения в образовательном учреждении;

– создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности.

## **3. Механизм реализации программы (системы) наставничества**

3.1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа педагогических работников Колледжа.

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по Целевой модели наставничества;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в Колледже;
- участие в муниципальных / региональных / федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых по форме (Приложение № 1).

3.3. Система наставничества в Колледже реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующей форме: «преподаватель – преподаватель». Организация работы по данной форме в каждой наставнической паре предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.4. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в Колледже и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 июня ежегодно.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку

персональных данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3);

#### **4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества**

4.1. Куратор назначается решением директора Колледжа;

4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов Колледжа;

4.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, реализации Целевой модели наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

#### **5. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение № 4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в Колледже;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

5.2. Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в Колледжа;
- вносить предложения куратору и директору Колледжа по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### **6.1. Наставляемый обязан:**

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

### **6.2. Наставляемый имеет право:**

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.



## 7. Заключительные положения

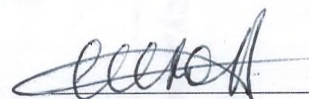
7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

### РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по научно-методической работе

Е. Дадаров







## Приложение 2

Директору ГБПОУ «ГГКИТ»

ЧР., г. Грозный, пр-т Мохаммеда Али, д. 8

З.М. Тайсумов

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

### **Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, являюсь участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых ЧГКЭИТ на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность;
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- сведения о документах о получении образования.

Я, даю согласие на обработку ЧГКЭИТ своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах ЧГКЭИТ, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальном сайтах ЧГКЭИТ, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

г. Грозный

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между \_\_\_\_\_ Наставник, и \_\_\_\_\_ Наставляемый, совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества на базе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский государственный колледж информационных технологий», (далее – Колледж).

### 1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи:

- повышение уровня профессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

2.1.7. Внимательно и уважительно относится к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.

2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.

2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.

2.3.3. Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Колледжа о замене наставника.

### 3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода наставничества.

### 4. Подписи Сторон

Наставник		Наставляемый	
/		/	
(подпись)	(расшифровка)	(подпись)	(расшифровка)

**Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации  
работы наставнической пары/группы**

Образовательная организация: ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

Форма наставничества: преподаватель-преподаватель

ФИО наставника: \_\_\_\_\_

ФИО наставляемого: \_\_\_\_\_

Цель реализации Целевой модели наставничества в данной наставнической паре/группе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Содержание деятельности	Сроки	Ожидаемый результат