

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от 31 августа 2020г. № 104-о

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Термины, определения и сокращения

Целевая модель наставничества	– система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях
Программа наставничества	– комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов
Наставничество	– универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве
Методология наставничества	– система концептуальных взглядов, подходов и методов, основанных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого
Модель наставничества	– способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников
Нетворкинг	– метод организации контактов и взаимодействия сопровождаемых с актуально и перспективно значимыми социальными партнерами
Метакомпетенции	– способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками
Куратор	– сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества
Тьютор	– специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом
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
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

Сообщество колледжа (сообщество образовательной организации)	– сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели
Благодарный выпускник	– выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т. д.).
Активное слушание	– практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т. д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым
Фасилитация	- набор инструментов и практик, которые позволяют эффективно организовать групповое обсуждение и модернизировать дискуссию таким образом, чтобы ни одна идея не осталась незамеченной
Буллинг	– проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или преподавателей. Одна из современных разновидностей буллинга – кибербуллинг, травля в социальных сетях
ПОО	– профессиональная образовательная организация
Эндаумент	– фонд целевого капитала в некоммерческих организациях, обычно в сфере образования или культуры, который формируется за счет добровольных пожертвований. В частности, в фонд целевого капитала колледжа пожертвования могут приходиться от благодарных выпускников, желающих поддержать развитие ПОО. Средства фонда можно использовать на финансирование уставной деятельности, например, на инновационные образовательные программы, научные исследования, стимулирование педагогов и обучающихся
ДОТ	– Дистанционные образовательные технологии
ППССЗ	– Программа подготовки специалистов среднего звена
РФ	– Российская Федерация
СПО	– Среднее профессиональное образование
ФГОС	– Федеральный государственный образовательный стандарт
SWOT	– аналитический инструмент стратегического планирования

1. Общие положения

1.1 Положение о наставничестве в ГБПОУ РО «РКРИПТ» (далее — Положение) определяет формы наставничества, ответственность, права и обязанности, а также функции различных участников процесса наставничества в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее — Колледж).

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Указа Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года»;

- Паспорта национального проекта «Образование», по направлению «Подготовка высококвалифицированных специалистов и рабочих кадров с учётом современных стандартов и передовых технологий» («Рабочие кадры для передовых технологий») (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и приоритетным проектам, протокол от 25.10.2016 № 9);

- Распоряжения Министерства просвещения России от 25.12.2019 № 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»;

- Стратегии развития волонтерского движения в России, утвержденной на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);

- Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;

- Областного закона Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

- Паспорта национального проекта «Образование», утвержденного президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12. 2018 № 16);

- Стратегии социально-экономического развития Ростовской области на период до 2030 года, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 26.12.2018 № 864;

- Приказа Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22.06.2020 № 481 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования».

1.3. Наставничество в ГБПОУ РО «РКРИПТ» организуется на основании приказа директора колледжа по следующим направлениям:

- профессионально-педагогическое наставничество – наставничество опыт-

ных педагогов над педагогами, начинающими профессиональную педагогическую деятельность;

- конкурсное наставничество – наставничество преподавателей профессиональных модулей и специалистов базовых предприятий над обучающимися – участниками чемпионатов WorldSkills и Абилимпикс и др.;

- социальное наставничество – наставничество педагогов над студентами, нуждающимися в особой поддержке;

- студенческое наставничество – наставничество успешных обучающихся над отстающими и неуспевающими обучающимися (как форма – наставничество выпускников).

1.4. За успешную многолетнюю работу наставник поощряется директором ГБПОУ РО «РКРИПТ» в соответствии с действующей системой поощрения.

В целях популяризации роли наставника применимы следующие *меры поощрения*:

- вручение лучшим наставникам специальных памятных подарков;

- предоставление наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития колледжа;

- благодарственные письма родителям наставника из числа студентов т.д.

2. Организация наставничества

2.1. Управленческие функции наставничества осуществляют: куратор проекта – заместитель директора по УМР; руководители моделей наставничества – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по информационной политике, дистанционному и дополнительному образованию, начальник методического отдела, начальник учебно-производственного отдела.

Основная функция управления – определение наставников и наставляемых, обучение наставников, согласование действий наставников и наставляемых по выполнению мероприятий и контроль достижения показателей ее реализации.

2.2. Наставничество может быть реализовано с использованием следующих типов:

- личное наставничество;

- групповое наставничество;

- командное наставничество;

- наставничество ровесниками;

- интернет-наставничество.

2.3. В зависимости от модели наставничества и особенностей конкретной ситуации, можно использовать следующие методы:

- методы организации деятельности сопровождаемого (группы сопровождаемых), выступающей фактором его развития и накопления личностно значимого опыта;

- организация обсуждения (беседа, групповая рефлексия, круглый стол и т.п.), в процессе которого осуществляется оценка и осмысление опыта, полученного в деятельности;

- создание специальных ситуаций (развивающих, деятельностных, коммуни-

кативных, проблемных, конфликтных), расширяющих опыт сопровождаемого и активирующих процессы его развития;

- создание внешних условий среды освоения деятельности (в том числе предметно-пространственной среды, оптимальной для развития);

- методы диагностико-развивающего и контролирующего оценивания (в том числе «Включенное наблюдение», беседа, анкетирование, социометрия и т.д.);

- нетворкинг – метод организации контактов и взаимодействия сопровождаемых с актуально и перспективно значимыми социальными партнёрами;

- методы актуализации индивидуальной мотивации и фасилитации (набор инструментов и практик, которые позволяют эффективно организовать групповое обсуждение и модернизировать дискуссию таким образом, чтобы ни одна идея не осталась незамеченной);

- личный пример (наставник как носитель эффективных стратегий самообразования и саморазвития, профессионализма, обладающий определёнными компетенциями и демонстрирующий определённые образцы деятельности и поведения);

- информирование;

- консультирование.

2.4. Реализация программы наставничества в ГБПОУ РО «РКРИПТ» опирается на следующие принципы:

- принцип научности предполагает применение научно обоснованных и проверенных технологий;

- принцип системности предполагает разработку и реализацию программы наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов;

- принцип стратегической целостности определяет необходимость единой целостной стратегии реализации программы наставничества;

- принцип легитимности, требующий соответствия деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

- принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает честность и открытость взаимоотношений, не допускает покушений на тайну личной жизни, какого-либо воздействия или взаимодействия обманом;

- принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого ценностей законопослушности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческих ценностей;

- принцип продвижения благополучия и безопасности подростка (принцип «не навреди») предполагает реализацию программы наставничества таким образом, чтобы максимально избежать риска нанесения вреда наставляемому (никакие обстоятельства или интересы наставника или программы не могут перекрыть интересы наставляемого);

- принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение куратора и наставника по отношению к наставляемому и программе наставничества, устойчивость к влиянию стереотипов и предшествующего опыта;

- принцип индивидуализации и индивидуальной адекватности, направленный на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого собственной траектории развития, предполагает реализацию программы наставничества

ва с учетом возрастных, гендерных, культурных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемого с целью развития целостной, творческой, социально адаптированной, здоровой личности;

- принцип равенства признает, что программа наставничества реализуется людьми, имеющими разные гендерные, культурные, национальные, религиозные и другие особенности.

2.5. В ГБПОУ РО «РКРИПТ» куратор назначается решением директора колледжа на этапе создания модели наставничества для осуществления общего руководства организацией и развитием наставничества.

К зоне ответственности руководителей моделей наставничества относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контроль процедуры внедрения целевой модели;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц;
- информирование куратора о реализации модели наставничества.

Председатель цикловой комиссии обязан:

- рассмотреть на заседании цикловой комиссии кандидатуры и рекомендовать наставников руководителям моделей наставничества;
- рассмотреть индивидуальный(ые) план(ы) работы наставника(ов) с молодым специалистом/ начинающим преподавателем;
- заслушать и утвердить на заседании цикловой комиссии отчеты молодого специалиста/ начинающего педагогического работника и наставника, представить их руководителям моделей наставничества.

2.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставник назначается из наиболее опытных преподавателей (Приложение 1):

- имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- имеющих представление о педагогической деятельности и работе в системе среднего профессионального образования;
- являющихся победителями профессиональных конкурсов разного уровня.

2.7. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца

до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.8. Количество лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное количество лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.9. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней:

- со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество (для преподавателей);
- со дня определения проблем с обучающимся; не позднее чем за 60 дней;
- до наступления даты проведения мероприятия (конкурса, олимпиады, чемпионата и т.п.)

2.10. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет Программу работы наставника с наставляемым.

Программа работы наставника с наставляемым включает:

- перечень мероприятий;
- деятельность наставника;
- планируемый результат;
- срок программы.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с Программой работы наставника с наставляемым.

2.11. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.12. Замена наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- увольнения (отчисления) наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3. Описание моделей наставничества

3.1.В Для успешной реализации Программы наставничества в колледже предусматривается 5 моделей наставничества:

- «Студент – Студент» (Выпускник – студент), в том числе: «Лидер – Пассивный», «Успевающий студент – Неуспевающий студент», «Мы вместе!» (Приложение 2);

- «Педагог – Педагог», в том числе: «Опытный педагог – Молодой специалист», «Лидер педагогического сообщества – Педагог, испытывающий проблемы», «Педагог-новатор – Консервативный педагог», «Опытный предметник – Неопытный предметник» (Приложение 3);

- «Работодатель – Студент», в том числе: «Активный профессионал – Равнодушный потребитель», «Успешный профессионал – Студент, выбирающий профессию», «Коллега – Будущий коллега», «Работодатель – Будущий сотрудник» (Приложение 4);

- «Педагог-Студент», «Педагог – Одарённый студент», «Педагог – пассивный студент», «Педагог – Неуспевающий студент», «Педагог – Студент с инвалидностью или с ОВЗ» (Приложение 5);

- «Студент – Ученик» (Приложение 6).

3.1. Каждая из указанных моделей наставничества предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом курса обучения/профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов трех факторов (элементов/участников) системы: наставляемого, наставника (и его организации / предприятия) и региона.

3.3. Каждая модель включает:

- цели и задачи;
- портрет участников;
- вариации ролевых моделей;
- перечень мероприятий (описание этапов наставнического взаимодействия);
- описание деятельности наставника;
- ожидаемые результаты;
- сроки реализации модели наставничества;
- область применения в рамках образовательной программы.

4. Права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов, законных представителей несовершеннолетних наставляемых, в случае, если участник программы несовершеннолетний обучающийся

4.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о наставничестве в ГБПОУ РО «РКРИПТ», локальными актами колледжа, Коллективным договором.

4.2. Сфера ответственности наставников:

- ориентация на потребности и возможности наставляемого;

- конструктивная оценка подготовки обучаемого: анализ знаний на основании вопросов, ошибок;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- оптимизация времени обучения;
- планирование занятий, совместных встреч.

4.3. Наставник имеет право:

- привлекать других сотрудников для расширения профессиональных компетенций наставляемого;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых учебных или производственных заданий, отчетную документацию наставляемого.

4.4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и наставляемого;
- разработать совместно с подопечным индивидуальную траекторию профессионального развития;
- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность наставляемого;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести отчетную документацию;
- подводить итоги деятельности по программе наставничества.

Наставники из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы несут персональную ответственность за качество обучения подопечных и не реже одного раза в неделю информируют администрацию колледжа о их результатах.

4.5. Сфера ответственности наставляемого:

- предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;
- внесение предложений по улучшению процесса обучения;
- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

4.6. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать наставника из предложенных кандидатур;
- рассчитывать на оказание психолого-педагогического сопровождения;
- участвовать в районных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

4.7. Обязанности наставляемого:

- выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;

- информировать наставника о применении передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;

– периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

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

- проводить отбор работников для осуществления функции наставничества;
- обеспечить безопасные условия для реализации наставнической программы;
- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии.

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

- согласовывать с руководством ГБПОУ РО «РКРИПТ» сроки и программу прохождения практики и (или) стажировки;
- привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

4.10. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора и заместителя директора соответствующего направления.

4.11. Методическая служба колледжа оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста; изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в ГБПОУ РО «РКРИПТ».

4.12 Психологическая служба колледжа проводит:

- анкетирование, тестирование, входную диагностику наставников и наставляемых;
- анализирует результаты и помогает куратору в проведении собеседования и формировании пар наставник-наставляемый.

5. Требования, выдвигаемые к наставникам, изъявляющим желание принять участие в Программе наставничества

5.1. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе или достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

5.2. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств:

- коммуникабельностью;
- педагогическими навыками;
- отличными показателями в учёбе или труде;
- профессиональными знаниями по специальности;

– личным желанием исполнять роль наставника.

5.3. Наставники могут быть избраны из числа:

– педагогических работников ГБПОУ РО «РКРИПТ»;

– обучающихся;

– победителей региональных и всероссийских конкурсов олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;

– работников предприятий, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ колледжа.

5.4. Численность наставников определяется по мере необходимости исходя из количества стажеров (обучающихся).

6. Процедуры отбора и обучения наставников

6.1. Для отбора наставников необходимо:

- разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;

- выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;

- провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;

- сформировать базу отобранных наставников.

6.2. Обсуждение кандидатур может быть проведено на методическом совете, назначение должно быть добровольным.

6.3. Для организации обучения наставников необходимо:

- составить программу обучения наставников, определить ее сроки;

- подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику;

- выбрать форматы обучения и преподавателя (преподавателей), которые проведут это обучение.

6.4. Обучение наставников может осуществляться куратором программы в организации, либо внешними приглашенными специалистами, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Процесс обучения делится на два этапа: первичное обучение и обучение в процессе деятельности.

Первичное обучение

Структура и программа обучения являются одинаковыми для наставников всех пяти моделей наставничества. Куратору или иным лицам, отвечающим за проведение обучения, необходимо делать поправку на возраст наставников и общий уровень их психологической и педагогической подготовки. Так, наставнику-обучающемуся модели «Студент – Студент» стоит уделить большее внимание организационной составляющей; педагогу-наставнику, как уже имеющему педагогический опыт, можно уделить меньшее внимание блоку, связанному с решением ролевых ситуаций; взрослому наставнику модели «Работодатель – Студент» рекомендуется сосредоточить внимание на блоках самоанализа и эффективных коммуникаций.

Первичное обучение не может занимать менее четырех встреч с куратором (одна встреча в неделю в течение месяца), либо прохождения двухдневного интенсивного курса с куратором и/или привлеченными экспертами.

Первичное обучение дает возможность потенциальным наставникам подготовиться к деятельности в роли наставника, познакомиться с основными целями наставничества и направлениями работы, проверить свою психологическую готовность. Такое обучение влияет на качество наставнических взаимоотношений и на общую успешную продолжительность программы наставничества.

Первичное обучение должно помочь наставникам сформулировать свои личные цели, скорректировать ожидания от участия в программе наставничества и сравнить свои цели с целями наставляемых для выявления и своевременного решения возможных разногласий (Приложение 7).

Обучение эффективным коммуникациям в процессе деятельности:

- посредством сравнения модели поведения наставника с кодексом и манифестом наставника и (или) используя различные тесты;
- разделение группы наставников на пары для проигрывания *ролевых ситуаций в моделях «Наставник – Наставляемый»*, подбор диалогов, рефлексия ситуаций.

7. Процесс формирования и закрепления пар и групп

7.1. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества на добровольной основе и утверждается приказом директора ГБПОУ РО «РКРИПТ».

7.2. Основные критерии формирования наставнических пар / групп:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

7.3. С наставниками, приглашенными из других организаций, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

7.4. Закрепление наставников оформляется приказом директора колледжа.

7.5. Основанием для приказа является обоюдное согласие предполагаемого наставника и наставляемого.

8. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации Программы наставничества

8.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества (Приложение 8).

8.2. Наставник ведет дневник и заполняет отчет по итогам полугодия (или по завершению программы). Отчет проверяется кураторами и содержит информа-

цию, раскрывающую критерии оценки наставников. При необходимости куратор совместно с наставником вносит изменения в план мероприятий.

8.3. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (заместители директора) 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

9. Критерии эффективности работы наставника

9.1. В ГБПОУ РО «РКРИПТ» поддерживается система мотивации и стимулирования наставничества. Условиями поощрения является достижение планируемых результатов реализации наставнической программы.

9.2. Критериями эффективности программы наставничества являются:

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

9.3. В качестве основных форм поощрения наставника предусматриваются:

- проведение мероприятий по популяризации роли наставника;
- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников внутри колледжа и на региональном уровне;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;
- поддержка системы наставничества через СМИ, социальные сети;
- размещение фотографий на доске почёта официального сайта колледжа «Доска почёта наставников»;
- награждение грамотами «Лучший наставник»;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- благодарственные письма на предприятия и в организации наставников-социальных партнёров и др.

10. Условия публикации результатов Программы наставничества на официальном сайте колледжа

10.1. Информация о внедрении методологии наставничества размещается на официальном сайте ГБПОУ РО «РКРИПТ» в специальной вкладке «Наставничество».

10.2. На сайте размещаются сведения о реализуемых программах наставничества, базы наставников и наставляемых, публикация лучших наставников и кейсов наставнических программ и др.

10.3. Результаты программ наставничества публикуются после их завершения.

11. Документы, регламентирующие наставничество в ГБПОУ РО «РКРИПТ»

11.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в ГБПОУ РО «РКРИПТ»;
- приказ директора колледжа или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- журнал (дневник) наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- результаты анкетирования наставников и наставляемых;
- протоколы заседаний Педагогического и/или Методического советов, цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в ГБПОУ РО «РКРИПТ» и других колледжах.

11.2. Для участия в программе наставничества заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников (Приложение 9).

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ГБПОУ РО «РКРИПТ» и действует бессрочно.

12.2. 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 колледжа.

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директора по УМР  С.А. Будасова
«26» августа 2020

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа
«31» августа 2020
Протокол № 6

Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов
«28» августа 2020
Протокол № 1

Студенческий совет
«27» августа 2020г.
Протокол № 1

Материалы для наставника

МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
3. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
4. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
5. Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
6. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
7. Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
8. Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
9. Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
10. Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый*
11. Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.

* Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:

- если наставляемый сообщает о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
- если наставляемый сообщает о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
- если наставляемый сообщает (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость)

КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Не осуждаю, а предлагаю решение.
2. Не критикую, а изучаю ситуацию.
3. Не обвиняю, а поддерживаю.
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
6. Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, руководителем модели наставничества, родителями (законными представителями) и колледжем.
7. Не утверждаю, а советуюсь.
8. Не отрываюсь от практики.
9. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
10. Не разглашаю внутреннюю информацию.

Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений.

РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемому все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемому найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемому избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники неравнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются уважением в своих организациях и обществе

КАЧЕСТВА УСПЕШНЫХ НАСТАВНИКОВ

Желание участвовать в программе по поддержке другого человека в течение длительного времени. У наставников имеется искреннее желание быть частью жизни других людей, чтобы помочь им в принятии трудных решений, в вопросах саморазвития и наблюдать, как они становятся лучше.

Уважение к личности, ее способностям и праву делать собственный выбор в жизни. Наставники не должны считать, что их способы решения проблем лучше или что участников программы нужно спасать. Наставники, руководствующиеся чувством уважения и достоинства в отношениях, способны завоевать доверие наставляемых и привилегию быть для них советниками.

Умение слушать и принимать различные точки зрения. Большинство людей может найти кого-то, кто будет давать советы или выражать свое мнение. Гораздо труднее найти того, кто отодвинет собственные суждения на задний план и действительно выслушает. Наставники часто помогают, просто слушая, задавая продуманные вопросы и с минимальным вмешательством давая наставляемым возможность исследовать свои собственные мысли. Когда люди чувствуют, что их понимают и принимают, они более склонны к тому, чтобы просить совета и реагировать на хорошие идеи.

Умение сопереживать другому человеку. Эффективные наставники могут сопереживать людям, не испытывая при этом жалости к ним. Даже не имея такого же жизненного опыта, они могут сопереживать чувствам и личным проблемам наставляемых.

Умение видеть решения и возможности, а также препятствия. Эффективные наставники способны балансировать между адекватным восприятием реальных серьезных проблем, с которыми сталкиваются их наставляемые, и оптимизмом при поиске реалистичных решений. Они способны упорядочить кажущиеся беспорядочными проблемы и указать разумные варианты действий.

Гибкость и открытость. Эффективные наставники признают, что отношения требуют времени для развития. Они готовы уделить время тому, чтобы узнать наставляемых, разобраться в важных для них вопросах (музыка, философия и т. д.) и даже измениться под влиянием отношений.

Хороший наставник обладает также:

- гибкостью мышления – быстро оценивает ситуацию и принимает необходимые решения, легко переключается с одного способа действий на другой;
- критичностью мышления – не считает верной первую пришедшую в голову мысль, подвергает критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимает необходимые решения, только взвесив все доводы;
- коммуникативными способностями – говорит о сложных вещах простым, понятным для наставляемого языком, открыт и искренен при общении, умеет слушать и слышать собеседника;
- толерантностью – терпим к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных и даже неприемлемым для наставника;
- эмпатией – эмоционально отзывчив на переживание других, способен к сочувствию;
- рефлексивностью – способен к осмыслению собственной деятельности;

- эмоциональной устойчивостью – способен сохранять функциональную активность в условиях воздействия стресса как в результате адаптации к нему, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции

Приложение 2

Примерная программа работы наставника с наставляемым

Модель наставничества: «Студент - Студент»

Ролевая модель: «Лидер-Пассивный»

Ф.И.О. и группа наставляемого _____

Ф.И.О. и группа наставника _____

Срок осуществления программы: с «__» ____ 202__ г. по «__» ____ 202__ г.

№ пп	Мероприятие	Деятельность наставника	Планируемый результат	Срок
1	Информирование обучающихся о подготовке программы, сбор предварительных запросов	Собеседование, анкетирование Выявление потенциальных наставляемых и их проблем	Знакомство с программой и наставниками	сентябрь
2	Ознакомление с нормативно-правовой базой, планом работы	Совместное формирование целей на ближайший период работы	Создание карты будущей наставнической работы, составление примерного плана и определение формата встреч	сентябрь
3	Знакомство с успешным опытом и эффективной деятельностью	Сбор сведений, группировка и подготовка материалов	Мотивация наставляемых к активной работе и самосовершенствованию на протяжении всего учебного года	сентябрь - октябрь
4	Совместное участие в мероприятиях колледжа	Консультирование, помощь в подготовке, поддержка	В соответствии с планом учебно-методической и календарным планом воспитательной работы на учебный год	в течение года
5	Совместное участие в городских, региональных, международных и всероссийских мероприятиях	Консультирование, помощь в подготовке, поддержка	В соответствии с планом учебно-методической и календарным планом воспитательной работы на учебный год	в течение года
6	Итоги реализации программы	Подготовка отчетов		

Подпись наставника _____

Подпись наставляемого сотрудника _____

«__» ____ 202__ г. «__» ____ 202__ г.

Примерная программа работы наставника с наставляемым

Модель наставничества: «Студент - Студент»

Ролевая модель: «Успевающий студент- Неуспевающий студент»

Ф.И.О. и группа наставляемого _____

Ф.И.О. и группа наставника _____

Срок осуществления программы: с «__» ____ 202__ г. по «__» ____ 202__ г.

№ пп	Мероприятие	Деятельность наставника	Планируемый результат	Срок
1	Информирование обучающихся о подготовке программы, сбор предварительных запросов	Собеседование, анкетирование Выявление потенциальных наставляемых и их проблем	Знакомство с программой и наставниками	сентябрь
2	Ознакомление с нормативно-правовой базой, планом работы	Совместное формирование целей на ближайший период работы	Создание карты будущей наставнической работы, составление примерного плана и определение формата встреч	сентябрь
3	Знакомство с успешным опытом и эффективной деятельностью	Сбор сведений, группировка и подготовка материалов	Мотивация наставляемых к активной работе и самосовершенствованию на протяжении всего учебного года	сентябрь – октябрь
4	Анализ эффективных подходов к планированию учебной деятельности, подготовки проектов и т.п.	Совместное формирование этапов планирования	Определены наиболее эффективные варианты планирования учебной деятельности, подготовки проектов и т.п.	в течение года
5	Правила поведения на занятиях	Разбор и анализ конкретных ситуаций	Сформировано понимание о том, как повысить результативность (успеваемость) во время занятия	в течение года
6	Итоги реализации программы	Подготовка отчетов		

Подпись наставника _____

Подпись наставляемого сотрудника _____

«__» ____ 202__ г. «__» ____ 202__ г.

Примерная программа работы наставника с наставляемым

Модель наставничества: «Студент - Студент»

Ролевая модель: «Мы вместе!»

Ф.И.О. и группа наставляемого _____

Ф.И.О. и группа наставника _____

Срок осуществления программы: с «__» ____ 202__ г. по «__» ____ 202__ г.

№ пп	Мероприятие	Деятельность наставника	Планируемый результат	Срок
1	Информирование обучающихся о подготовке программы, сбор предварительных запросов	Собеседование, анкетирование Выявление потенциальных наставляемых и их проблем	Знакомство с программой и наставниками	сентябрь
2	Определяются пары студент+студент Наставник Ознакомление с планом работы	Совместное формирование целей на ближайший период работы	Создание карты будущей наставнической работы, составление примерного плана и определение формата встреч	сентябрь
3	Определение проблем	Наблюдение, курирование, коррекция	Выявление обучающихся, которым нужна помощь	
4	Посещение молодёжных мероприятий, направленных на знакомство с альтернативными формами общения в рамках различных программ	Вовлечение наставляемого группы риска в различные социальные институты, привлечение к социально одобряемым формам деятельности	Заинтересованность	
5	Оценка результатов совместной деятельности	Подведение итогов работы, определение конкретных результатов, определение перспектив на будущее		

Подпись наставника _____

Подпись наставляемого сотрудника _____

«__» ____ 202__ г. «__» ____ 202__ г.

Примерная программа работы наставника с наставляемым

Модель наставничества: «Педагог - Педагог»

Ролевая модель: «Опытный педагог – Молодой специалист»

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

№ пп	Мероприятие	Деятельность наставника	Планируемый результат	Срок
1	Знакомство с ГБПОУ РО «РКРИПТ», с особенностями, направлениями развития, помещениями. Изучить сайт колледжа	Познакомить с ГБПОУ РО «РКРИПТ», историей, особенностями, направлениями развития, помещениями. Познакомить с сайтом колледжа	Свободное ориентирование в колледже и на сайте.	сентябрь
2	Изучение кодекса этики и служебного поведения сотрудника ГБПОУ РО «РКРИПТ»	Познакомить с кодексом этики и служебного поведения сотрудника колледжа	Соблюдений правил служебного поведения и требований кодекса этики	сентябрь
3	Знакомство с коллективом: педагога дисциплин, бухгалтерия, библиотека	Познакомить с коллективом	Выстраивание коммуникаций	сентябрь
4	Выявление профессиональных проблем и образовательных запросов молодого специалиста	Подбор материалов, методик. Собеседование. Консультации	Создание индивидуального Плана Молодого специалиста	сентябрь
5	Изучение нормативно-правовой базы, локальных актов. Ведение документации.	Подбор материалов: ФГОС СПО, локальных актов. Составление рабочей программы. Обучение правилам заполнения журнала, заполнение электронного журнала	Знание нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность. Компетентность Молодого специалиста при работе с документами	сентябрь
6	Ознакомление с Индивидуальным планом педагога	Разработка индивидуального плана педагога	Наличие заполненного индивидуального плана педагога	сентябрь
7	Перенять успешный опыт и провести вместе с наставником мероприятие	Перенять успешный опыт и провести вместе с наставником мероприятие	Проведение мероприятия, самоанализ	1 семестр
8	Оказание методической помощи наставником	Выбор методической темы, освоение технологии работы над выбранной темой	Описание методической темы	сентябрь октябрь
9	Проектирование и анализ образовательной деятельности в контексте требований ФГОС СПО	Открытые занятия наставника, педагогов колледжа, их анализ. Разработка инструментария для самостоятельного проектирования занятий	Компетентность молодого педагога в проектировании и анализе занятия.	в течение года
10	Введение в процесс аттестации. Требования к квалификации	Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников	Подготовка молодого специалиста к прохождению аттестации.	в течение года
11	Организация продуктивной деятельности	Консультирование, сопровождение при разработке рабочих программ, ФОС,	Методические продукты	в течение года

		КИМ и др. методической документации		
12	Участие в мероприятиях различного уровня	Помощь в организации участия, психологическая поддержка	Участие в мероприятиях различного уровня совместно с наставником и самостоятельно	в течение года
13	Итоги реализации программы		Подготовка отчета наставника и молодого специалиста	до 01 октября до 01 мая

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с « ___ » _____ 202__ г. по « ___ » _____ 202__ г.

Подпись наставника _____

Подпись наставляемого сотрудника _____

« ___ » _____ 202__ г. « ___ » _____ 202__ г.

Примерная программа работы наставника с наставляемым

Модель наставничества: «Работодатель - Студент»

Ролевая модель: «Работодатель – Будущий сотрудник»

Ф.И.О. и должность наставляемого обучающегося _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

№ пп	Мероприятие	Деятельность наставника	Планируемый результат	Срок
1	Знакомство с предприятием (организацией) и официальным сайтом (особенности, виды деятельности, организационная структура, направления развития, помещения).	Познакомить с предприятием (организацией), историей, особенностями, направлениями развития, помещениями. Познакомить с официальным сайтом предприятия (организации)	Свободное ориентирование на предприятии (в организации) и на сайте.	в соответствии с графиком практики
2	Прохождение практической подготовки (практика по профилю специальности, преддипломная практика), под руководством закрепленного наставника (модель наставничества «индивидуальная» и «групповая» «Работодатель - Студент».	Познакомить наставляемых со спецификой предприятия	Сформированное представление о выпускаемой продукции, информационном обеспечении. Представление о новейших технологиях	в соответствии с графиком практики
3	Мотивационная, ценностная и профессиональная поддержка с системным развитием коммуникативных и профессиональных навыков.	Помощь в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала.	Получение актуального профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания и самореализации	в соответствии с графиком практики
4	Совместная работа по развитию творческого, профессионального, предпринимательского, прикладного или социального проекта, как «Работодатель - Будущий коллега»	Формирование благоприятной психоэмоциональной атмосферы для сотрудничества, как «Работодатель-Будущий сотрудник»	Адаптация студентов на предприятии	в соответствии с графиком практики
5	Профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство	Содействие выработке навыков профессионального поведения, навыков, развитие у студентов интереса к трудовой деятельности	Приобретённый опыт. Полученные практические навыки и стремление к последующему трудоустройству после окончания колледжа	в соответствии с графиком практики
6	Оценка результатов совместной деятельности	Подведение итогов работы, определение конкретных результатов, определение перспектив на будущее		

Подпись наставника _____

Подпись наставляемого сотрудника _____

«__» _____ 202__ г. «__» _____ 202__ г.

Примерная программа работы наставника с наставляемым

Форма наставничества: «Педагог – Студент»

Ролевая модель: «Педагог – Одарённый студент»

Ф.И.О. и группа наставляемого _____

Ф.И.О. наставника _____

Срок осуществления программы: с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_г.

№ п/п	Мероприятие	Деятельность наставника	Планируемый результат	Срок
1	Организация процесса, практической подготовки наставляемых к участию в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia) в соответствии с требованиями технологий проведения чемпионатов «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia)	Разработка программы подготовки наставляемых к участию в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионату «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia)	Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia).	в течение года, с учётом графика проведения мероприятий
2	Подготовка к участию обучающихся в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, в региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia)	Оказание помощи, в том числе, в предоставлении производственных помещений и оборудования в условиях реального производства по подготовке наставляемых к участию в чемпионатах «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia)	Демонстрация профессиональных компетенций наставляемым при участии в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia)	в течение года, с учётом графика проведения мероприятий
		Оказание содействия в прохождении стажировки наставников на предприятии (в организации)	Приобретение опыта обучающегося в условиях реального производства на предприятии (в организации)	
3	Оказание психологической поддержки наставляемому	Консультации, тренинги Мотивирование наставляемого к участию в мероприятиях в рамках подготовки к участию в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia)	Достижение психологического состояния, при котором наставляемый может продемонстрировать наивысший уровень профессионализма. Приобретение навыков саморегуляции до и во время участия в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, на чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia).	в течение года, с учётом графика проведения мероприятий
4	Передача практического опыта наставляемому		Успешная самопрезентация наставляемого. Участие и победа обучающихся в олимпиадах, конкурсах про-	в течение года, с учётом графика проведения

			фессионального мастерства, региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia)	мероприятий
5	Оценка результатов совместной деятельности	Подведение итогов работы, определение конкретных результатов, определение перспектив на будущее	Представление практики наставничества	

Подпись наставника _____

Подпись наставляемого сотрудника _____

« ___ » _____ 202__ г. « ___ » _____ 202__ г.

Примерная программа работы наставника с наставляемым

Форма наставничества: «Педагог – Студент»

Рольевая модель: «Педагог – Пассивный студент»

Ф.И.О. и группа наставляемого _____

Ф.И.О. наставника _____

Срок осуществления программы: с « ___ » _____ 202__ г. по « ___ » _____ 202__ г.

№ п/п	Мероприятие	Деятельность наставника	Планируемый результат	Срок
1.	Анкетирование обучающихся и их родителей	Обработка результатов	Выявление направленности интересов обучающихся, особенностей их характера;	Сентябрь
2	Информирование обучающихся о подготовке программы, сбор предварительных запросов	Создание банка данных потенциальных наставляемых	Знакомство с программой и наставниками	Сентябрь
3.	Разработка совместно с наставляемым плана наставнической деятельности	Определение мероприятий плана	План наставнической деятельности	Октябрь
4.	Реализация мероприятий плана наставнической деятельности	Вовлечение в социально-значимую и внеаудиторную деятельность, помощь в реализации лидерского потенциала, формирование и развитие общих компетенций, помощь в достижении личностных результатов, стимулирование инициативы и творчества обучающихся, профилактика правонарушений, формирование ценностей и активной гражданской позиции	Повышения уровня участия в социально-значимой деятельности, рост посещаемости предметных кружков и кружков технического творчества, сформированность общих компетенций, развитие коммуникативных, творческих, лидерских навыков	В течение срока реализации программы
5.	Психолого-педагогическое сопровождение наставляемого	Оказание помощи в адаптации к новым условиям обучения Взаимодействие с	Адаптация к новой образовательной среде, профессиональная мотивация, адаптация к	В течение срока реализации программы

	го обучающегося	преподавателями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, преподавателями выпускающей цикловой комиссии.	профессиональной деятельности, сформированность профессиональных компетенций	
--	-----------------	---	--	--

Подпись наставника _____

Подпись наставляемого сотрудника _____

« ____ » _____ 202__ г. « ____ » _____ 202__ г.

Примерная программа работы наставника с наставляемым

Форма наставничества: «Педагог – Студент»

Ролевая модель: «Педагог – Неуспевающий студент»

Ф.И.О. и группа наставляемого _____

Ф.И.О. наставника _____

Срок осуществления программы: с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

№ п/п	Мероприятие	Деятельность наставника	Планируемый результат	Срок
1.	Анкетирование обучающихся, входной контроль по дисциплинам	Обработка результатов	Выявление дисциплин с низким уровнем освоения обучающимися, диагностика причин низкой успеваемости и пропусков занятий без уважительной причины	Сентябрь
2	Информирование обучающихся о подготовке программы, сбор предварительных запросов	Создание банка данных потенциальных наставляемых	Знакомство с программой и наставниками	Сентябрь
3	Разработка совместно с наставляемым плана наставнической деятельности	Определение мероприятий плана	План наставнической деятельности	Октябрь
4.	Реализация мероприятий плана наставнической деятельности	Повышение мотивации к обучению и саморазвитию наставляемого, взаимодействие с преподавателями предметниками, выбор форм освоения учебных дисциплин, вызывающих особые затруднения у наставляемого, выбор индивидуальных траекторий обучения, профилактика правонарушений	Повышение показателей в учебной деятельности, сформированность общих компетенций, повышение мотивации к достижению новой цели	В течение срока реализации программы
5.	Психолого-педагогическое сопрово-	Оказание помощи в адаптации к новым ус-	Адаптация к новой образовательной среде, профес-	В течение срока

ождение наставляемого обучающегося	ловиям обучения. Взаимодействие с преподавателями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, преподавателями выпускающей цикловой комиссии.	сиональная мотивация, адаптация к профессиональной деятельности, сформированность профессиональных компетенций, повышение мотивации к саморазвитию	реализации программы
------------------------------------	---	--	----------------------

Подпись наставника _____

Подпись наставляемого сотрудника _____

« ____ » _____ 202_ г. « ____ » _____ 202_ г.

Примерная программа работы наставника с наставляемым

Форма наставничества: «Педагог – Студент»

Ролевая модель: «Педагог – Студент с инвалидностью или с ОВЗ»

Ф.И.О. и группа наставляемого _____

Ф.И.О. наставника _____

Срок осуществления программы: с « ____ » _____ 202_ г. по « ____ » _____ 202_ г.

№ п/п	Мероприятие	Деятельность наставника	Планируемый результат	Срок
1.	Анализ ИПРА и ПМПК	Выбор здоровьесберегающих технологий	Создание здоровьесберегающих образовательных условий	Сентябрь
2	Организация волонтерской помощи наставляемому	Подбор волонтеров из числа студентов колледжа	Адаптация в коллективе в условиях инклюзивного образования	Сентябрь
3	Разработка совместно с наставляемым плана наставнической деятельности	Определение мероприятий плана	План наставнической деятельности	Октябрь
4.	Реализация мероприятий плана наставнической деятельности	Повышение мотивации к обучению и саморазвитию наставляемого, взаимодействие с преподавателями предметниками, выбор форм освоения учебных дисциплин, вызывающих особые затруднения у наставляемого, выбор индивидуальных траекторий обучения, помощь в социализации, мотивация к самореализации в различных видах деятельности	Повышение результатов учебной деятельности, сформированность общих компетенций, повышение мотивации к достижению новой цели, самореализация в различных видах деятельности	Реализация мероприятий плана наставнической деятельности
5	Подготовки наставляемых к участию в чемпионатах «Абилимпикс»	Разработка программы подготовки наставляемых к чемпионату «Абилимпикс», выполнение мероприятий программы	Участие обучающихся в региональном чемпионате «Абилимпикс»	

6	Психолого-педагогическое сопровождение наставляемого обучающегося	Оказание помощи в адаптации к новым условиям обучения. Взаимодействие с преподавателями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, преподавателями выпускающей цикловой комиссии.	Адаптация к новой образовательной среде, профессиональная мотивация, адаптация к профессиональной деятельности, сформированность профессиональных компетенций	В течение срока реализации программы
---	---	---	---	--------------------------------------

Подпись наставника _____

Подпись наставляемого сотрудника _____

« ____ » _____ 202__ г. « ____ » _____ 202__ г.

Примерная программа работы наставника с наставляемым

Модель наставничества: «Студент – Ученик»

Ролевая модель: «Лидер – Пассивный»

Ф.И.О. и класс наставляемого _____

Ф.И.О. и группа наставника _____

Срок осуществления программы: с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_г.

№ пп	Мероприятие	Деятельность наставника	Планируемый результат	Срок
1	Ознакомительная встреча со школьниками с целью изучения их интересов	Беседа с классом, анкетирование	Знакомство наставника с наставляемыми, сбор предварительных запросов	октябрь
2	Разработка совместно с наставляемым плана наставнической деятельности	Определение мероприятий плана	План наставнической деятельности	октябрь
3	Презентация «Моя специальность»	Рассказ о своей специальности, выдающихся деятелях данной профессиональной сферы, а также конкретных достижениях наставника за годы учёбы в колледже	Установление контакта наставника с наставляемыми, заинтересованность школьников	ноябрь
4	Квест «В мире современных профессий»	Объяснение правил игры, сопровождение школьников по маршруту квеста, совместное выполнение заданий	Ознакомление школьников с популярными специальностями колледжа, установление доверительных взаимоотношений наставника и наставляемых в процессе коллективной творческой деятельности	ноябрь
5	Знакомство с проектом «Билет в будущее», обсуждение личных перспектив участия	Презентация возможностей проекта	Заинтересованность наставляемого и желание пройти регистрацию на платформе	ноябрь
6	Регистрация на платформе «Билет в будущее»	Объяснение правил регистрации на платформе	Прохождение онлайн-диагностики	ноябрь
7	Обсуждение результатов тестирования	Выступление команды наставников	Создание у школьников мотивации к обучению по специальности; знакомство с образовательным учреждением, в котором можно получить интересующую специальность	ноябрь

Подпись наставника _____

Подпись наставляемого сотрудника _____

«__» _____ 202_г. «__» _____ 202_г.

Примерные этапы обучения наставников

Первичное обучение наставников всех моделей ведется по одинаковой схеме из трех частей.

1. Самоанализ и навыки самопрезентации.
2. Обучение эффективным коммуникациям.
3. Разбор этапов реализации программы наставничества.

Самоанализ и навыки самопрезентации. Для организации эффективной работы с наставляемым куратору необходимо составить четкое представление о собственном опыте, ресурсах и возможностях их передачи. Для этого необходимо составить резюме. Опыт личностный, профессиональный, жизненный: куратор предлагает наставнику кратко рассказать свою историю.

Важно предложить участникам свободный выбор формы рассказа о себе и оценить, на каких точках наставник принял решение сконцентрироваться. Мои сильные и слабые стороны: Куратор предлагает наставнику заполнить таблицы «Мои сильные стороны» и «Мои слабые стороны» самостоятельно, либо проводит устную работу лично или с группой.

В каждой таблице необходимо указать не менее 5 пунктов.

Моя сильная сторона	Что я чувствую, используя этот навык (качество, знание)?	Что я получаю, используя этот навык (качество, знание)?

Моя слабая сторона	Что я чувствую, сталкиваясь с ситуацией, где задействована моя слабая сторона?	Чего можно было бы достичь, улучшив (если возможно) это качество (умение, свойство) до иного (позитивного) уровня?

Наставнику важно уметь замечать и позитивно отмечать даже незначительные достижения наставляемого. На этапе подготовки куратору необходимо развить это свойство в наставнике на его собственном примере. Куратор предлагает наставнику заполнить таблицу из 25 достижений. Можно включить в них не только общепризнанные (карьера, дипломы), но и личные. После заполнения выделяются 10 - 15 минут на рефлексию, куратор проговаривает выбор достижений, их значимость для наставника.

Таблицу можно заполнить как самостоятельно, так и провести общую устную работу с группой.

Мои достижения	Какие качества помогли мне?	Что я почувствовал в этот момент?

Работа над собой, которая является основным предполагаемым процессом взаимодействия во время участия в программе наставничества, невозможна без оценки собственных недостатков и умения превратить их в достоинства. На этапе подготовки куратор предлагает наставнику заполнить таблицу ниже (минимум 5 пунктов), а также обязательно предлагает в дальнейшем проводить подобную работу с наставляемым.

Мой недостаток	Какие в нем есть плюсы? Есть ли у меня положительный опыт, связанный с этим недостатком?	Как и в каких ситуациях этот недостаток может быть применен в позитивном ключе, с пользой?

Мотивация быть наставником - один из ключевых вопросов отборочного и подготовительного этапов. Несмотря на то, что программа наставничества предполагает взаимное обогащение участников, обогащение как цель не может быть принята за главенствующую мотивацию, будучи токсичной для доверительных отношений.

Куратору необходимо внимательно рассмотреть ответы наставников, а также подтолкнуть их к рассуждению на эту тему. В том числе используя вопрос «Чему я могу научиться в работе с подростком (студентом, наставляемым)?»

Подтолкнуть к ответу можно используя следующие положения.

1. Хочу быть полезным.
2. Хочу, чтобы кто-то не совершал мои ошибки.
3. Хочу, чтобы мой авторитет признавали.
4. Хочу научиться общаться с молодым поколением.
5. Хочу развить свое мышление, общаясь с подростками.

Полезность наставника - это ресурсы его навыков и умений, включающие как прикладные механизмы (что важно в случае наставничества на предприятии), так и гибкие навыки (умение слушать, эмпатия, планирование и т.д.), необходимость развития которых есть в любой форме и ролевой модели наставничества.

Куратор предлагает наставнику заполнить следующую таблицу, раскладывая знания и умения на 4 категории (не менее трех навыков в каждой).

Сфера умений	Что я знаю из этой сферы?	Что я умею делать?
Отношения		
Карьера		
Финансы		
Саморазвитие		
Увлечения, развлечения		

Все предыдущие этапы, разобранные куратором с наставником (группой наставников), должны быть финализированы через рефлексию. Каждый наставник получает пустой лист бумаги, на котором должен по возможности креативно, но понятно и осознанно записать, чем он может быть полезен наставляемому.

Примеры:

1. Научу договариваться.

Я умею договариваться с людьми, терпеливо настаивать на своем, строить успешные коммуникации даже с самыми упрямыми. Могу научить подростка справляться с желанием нагрубить, искать подходы к сложным собеседникам. Это поможет ему и в карьере, и в жизни, и в образовании. Я так экзамены пару раз сдавал!

2. Со мной он научится планировать время.

Могу четко распланировать день, неделю и год так, чтобы осталось время и на работу, и на себя с семьей. Важно будет показать подростку, что нельзя жертвовать здоровьем и друзьями, отдавая все работе. Будем с ним учиться ставить цели, определять, сколько на них нужно времени, секреты тайм-менеджмента расскажу на примерах.

Обучение эффективным коммуникациям в процессе деятельности

Помимо определения своих сильных и слабых сторон (в будущем - основы работы с наставляемым) наставнику необходимы умения, принципы и инструменты, которые позволят ему эффективно передать собственный опыт.

1. Куратору на начальном этапе обучения наставника нужно проверить, обладает ли наставник способностью к этой передаче.

Определить данную способность можно, сравнивая модель поведения наставника с кодексом и манифестом, а также используя различные тесты, активизирующие необходимость проявить:

- активное слушание;
- отсутствие авторитарного подхода;
- организованность и грамотное целеполагание;
- структурность речи;
- ответственность и оперативность;
- позитивный взгляд на вещи и активность.

2. Куратор может задать наставнику (группе наставников) нижеприведенные вопросы, после оценив ответы по шкалам:

- вовлеченность (где 1 - не желает встать на место наставляемого; 5 - проявляет полную эмпатию);
- ответственность (где 1 - не оценивает последствия своих слов; 5 - аккуратно все взвешивает);
- авторитарность (где 1 - максимально уверен в единственной верности своей точки зрения; 5 - открыт к диалогу и обсуждению);
- уместная настойчивость (где 1 - переходит от роли наставника к роли приятеля, не держит границы; 5 - контролирует ситуацию, проявляя уважение и субординацию).

Наставник может быть рекомендован к работе без подключения дополнительных образовательных ресурсов к процессу, если набирает не менее 14 баллов.

Вопросы «Блок общения»

Если наставляемый неправ, но не хочет этого признать, как его убедить?

Если наставляемый не хочет отвечать, развивать определенную тему, как мне его разговорить?

Нужно ли это сделать?

Если наставляемый чем-то расстроен, стоит ли мне его утешать? Каким образом?

Если наставляемый негативно о ком-то отзывается (родители, педагога, коллеги, друзья), что я буду делать?

Если в процессе работы над совместным проектом у наставляемого ничего не получается, как я сообщу ему об этом?

Если наставляемый нивелирует мой опыт, как я поступлю, чтобы доказать ему свой авторитет? Буду ли я это делать?

Вопросы «Блок организации»

Если я опаздываю на встречу, как мне об этом сообщить?

Если наставляемый саботирует встречи и нашу работу, что я буду делать?

Если наши встречи не приводят ни к каким результатам, что необходимо предпринять?

Сразу ли обратиться к куратору или сначала обсудить все с наставляемым?

Если наставляемый сообщит мне о чем-то противозаконном, что я буду делать?

Если наставляемый хочет посетить какое-то мероприятие, как я его организую? Кому сообщу о нем?

3. Куратор программы может разделить группу наставников на пары и предложить им проиграть некоторые *ролевые ситуации*, а после поменяться местами, чтобы понять самоощущения, заранее подобрать возможные аргументы для диалогов, отрефлексировать ситуации.

Ситуация 1. Наставляемая Оля слишком эмоционально относится к неудачам в колледже, будучи патологической отличницей, и при обсуждении последних результатов контрольной работы начинает плакать и не хочет ничего обсуждать. Что вы будете делать? Как предложите решить проблему?

Ситуация 2. Наставляемый Степан уже в третий раз пропускает встречи с наставником, каждый раз присылая сообщения в ВКонтakte, что его не отпускают с подработки в назначенное время. Что вы будете делать? Как решите проблему? Будете ли ее решать?

Ситуация 3. Наставляемая Вероника, обучающаяся на старших курсах, сообщает, что ее бесит руководитель группы, которая «полная дура, любит только тех, кто подлизывается». Как вы будете реагировать на негатив? Сообщите ли руководителю группы?

Ситуация 4. Наставляемый Артем при выполнении работы в вашем колледже предложил руководителю новый подход, не обсудив его с вами. Что вы будете делать? Как выясните, зачем он это сделал?

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА (модель Дональда Кирпатрика)

Методикой, которая может наиболее адекватно и разносторонне оценить эффективность наставничества, является модель Дональда Кирпатрика. Она позволяет проводить измерения по четырем уровням и использовать для каждого уровня во многом специфический инструментарий (тесты, опросники, наблюдение и др.). Такой подход дает возможность оценить не только количественные, но и качественные изменения, что очень важно для оценки эффективности.

В своей модели Д. Кирпатрик предложил оценивать обучение по четырем критериям:

- оценка реакции подопечного, то есть оценка эмоциональной удовлетворенности;
- оценка полученных знаний или оценка изменений уровня знаний;
- оценка изменения поведения;
- оценка результатов деятельности подопечного для организации.

№	Критерий	Характеристика
1	Оценка реакции подопечного, то есть оценка эмоциональной удовлетворенности	Необходимость такой оценки основывается на постулате, что человек учится успешнее и с большей охотой, если испытывает положительные эмоции от обучения. Для того чтобы оценить степень удовлетворения сотрудника от наставничества, используются анкеты. Вопросы анкеты отражают: – информированность о наставничестве; – время, место и условия проведения; – полезность наставничества; – квалификацию наставника; – возможность и готовность применять полученные знания в повседневной деятельности. Анкетирование проводят сразу по завершении обучения. Именно тогда есть возможность получить «чистую» информацию о качестве обучения.
2	Оценка полученных знаний или оценка изменений уровня знаний	Оценка знаний путем сравнения того, что знал подопечный до обучения и что усвоил в изменений уровня знаний результате обучения. Наилучший способ оценки на данном уровне — тесты. Имеет смысл использовать один и тот же тест до начала обучения и после его завершения. Это даст возможность наглядно показать, что усвоил сотрудник. Проводить оценку полученных знаний лучше всего наставнику
3	Оценка изменения поведения	На этом этапе основной акцент смещается в сторону вопроса: изменилось ли поведение подопечного после работы с наставником? Стали ли его уроки лучше, стал ли он лучше пользоваться образовательными сервисами, улучшилось ли его поведение, появились ли успехи в учёбе и т.д. Результаты этого этапа могут дать информацию об эффективности наставничества. Кроме того, подопечный, понимая, что его поведение оценивают, стремится показать себя с лучшей стороны. Это мотивирует человека к большим достижениям.

		<p>Наблюдение за изменением поведения необходимо проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – до начала взаимодействия с наставником; – через 2 недели после его завершения; – повторно через 2–3 месяца. <p>Оценка может проводиться с помощью анкет, достаточно часто в подобных случаях используют метод «Тайный наблюдатель».</p>
4	Оценка результатов деятельности наставляемого для организации	<p>Этот этап наиболее сложный. Данная оценка, по сути, позволяет выявить взаимосвязь наставничества и результатов подопечного и повлиять на заинтересованность руководителей и сотрудников в дальнейшем использовании такой формы обучения.</p>

Такая модель позволяет самостоятельно выбирать те уровни оценки, которые являются приоритетными. Возможность подстраивать модель под новые условия работы, самостоятельно выбирать уровни оценки и простота в применении делают модель Кирпатрика крайне удобной для использования в организациях любого типа и масштаба.

СОГЛАСИЕ НАСТАВНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы/учебы в настоящее время (в соответствии с Уставом организации):

Должность _____

Дата рождения (число, месяц, год): _____

Ученая степень _____

Отраслевые награды _____

Домашний телефон (с кодом) _____ Сотовый телефон _____

Адрес электронной почты: _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных:

– фамилии, имени, отчества, места работы, даты рождения, гражданства, домашнего адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты, с целью формирования регламентированной отчетности (на бумажных носителях);

– фамилии, имени, отчества, места работы, даты рождения, с целью размещения в региональной базе данных о наставниках;

– фамилии, имени, отчества, места работы, с целью размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте ОО. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Действия с персональными данными автоматизированные с использованием средств вычислительной техники. Настоящее письменное согласие действует до 31.12.202__ года.

Согласие может быть отозвано в письменной форме.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись расшифровка

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО** **НЕ-**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя) паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являясь законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в Наименование ОО _____
персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным
ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; образова-
тельная организация; информация о результатах конкурса.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно
в следующих целях: индивидуальный учет результатов, публикация списка наставляемых, а
также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. На-
стоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональ-
ных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше це-
лей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (об-
новление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а
также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательст-
вом Российской Федерации. Я проинформирован, что Наименование ОО гарантирует обработку
персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в тече-
ние срока хранения информации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несо-
вершеннолетнего.

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВНИКОВ

№ п\п	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы/учебы наставника	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Интересы наставника	Желаемый возраст наставляемых	Ресурс времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Место работы/учебы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставника, размещенные на сайте организации
1															

Приложение 2

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

№ п\п	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представителя)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации	Отметка о прохождении программы
1												