

РАССМОТРЕНО

Научно-методическим советом
ОГАПОУ «Старооскольский
медицинский колледж»
протокол №4 от 28 мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ОГАПОУ «СМК»

Селиванов Н.С.

приказ №323-к от «17» июня 2024 г.

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский медицинский колледж»
на 2024-2025 учебный год**

Старый Оскол, 2024 год

1. Нормативное сопровождение и организация наставничества для обучающихся (студент-студент)			
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Организация отбора и обучения наставников: проведение обучающих семинаров	сентябрь	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
2.	Составление списка наставляемых и наставников - «Школа одаренный студент» - «Школа профессионал» - «Школа отстающий студент»	сентябрь	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
3.	Издание приказа о назначении наставников	сентябрь	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
4.	Разработка и утверждение графиков работы наставников (дорожной карты)	сентябрь	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
5.	Оформление согласий наставляемых и наставников	сентябрь	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
6.	Разработка и согласование планов работы наставников и периодичность организации работы	октябрь	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В. .наставники
7.	Использование форм взаимодействия при организации наставничества (стажировка, картирование, устные, письменные, дистанционные консультации, мастер-классы, круглые столы и др.):	в течении года	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В. наставники
8.	Организация психологического сопровождения наставников и наставляемых	в течении года	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В. педагог-психолог
9.	Подведения итогов программ наставничества, в том числе публичное подведение итогов (популяризация практик) на заседании Студенческого совета	май	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
10.	Поощрение наставников	поквартально	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
2. Нормативное сопровождение и организация наставничества для обучающихся (педагог – студент)			
1.	Организация отбора и обучения наставников: проведение обучающих семинаров	сентябрь	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
2.	Составление списка наставляемых и наставников	сентябрь	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.

	- «Школа одаренный студент» - «Школа профессионал» - «Школа отстающий студент»		заместитель директора (УР) Томшинская Е.И.
3.	Издание приказа о назначении наставников	сентябрь	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
4.	Разработка и утверждение графиков работы наставников (дорожной карты)	сентябрь	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
5.	Оформление согласий наставляемых и наставников	сентябрь	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
6.	Разработка и согласование планов работы наставников и периодичность организации работы	октябрь	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В. наставники
7.	Использование форм взаимодействия при организации наставничества (стажировка, картирование, устные, письменные, дистанционные консультации, мастер-классы, круглые столы и др.):	в течении года	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В. наставники
8.	Организация психологического сопровождения наставников и наставляемых	в течении года	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В. педагог-психолог
9.	Подведения итогов программ наставничества, в том числе публичное подведение итогов (популяризация практик) на заседании Педагогического совета	май	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
10.	Поощрение наставников	поквартально	заместитель директора (УВР) Берлева Е.В.
3. Нормативное сопровождение и организация наставничества для педагогических работников (педагог-педагог)			
1.	Организация отбора и обучения наставников: проведение обучающих семинаров	сентябрь	заместитель директора (УМР) Бровкина Л.А.
2.	Составление списка наставляемых и наставников - «Школа начинающего преподавателя» - «Школа профессионал»	сентябрь	заместитель директора (УМР) Бровкина Л.А.
3.	Издание приказа о назначении наставников	сентябрь	заместитель директора (УМР) Бровкина Л.А.

4.	Разработка и утверждение графиков работы наставников (дорожной карты)	сентябрь	заместитель директора (УМР) Бровкина Л.А.
5.	Оформление согласий наставляемых и наставников	сентябрь	Методист Прасолова Е.Д.
6.	Разработка и согласование планов работы наставников и периодичность организации работы	октябрь	заместитель директора (УМР) Бровкина Л.А.
7.	Использование форм взаимодействия при организации наставничества (стажировка, картирование, устные, письменные, дистанционные консультации, мастер-классы, круглые столы и др.):	в течении года	заместитель директора (УМР) Бровкина Л.А.
8.	Организация психологического сопровождения наставников и наставляемых	в течении года	заместитель директора (УМР) Бровкина Л.А. педагог-психолог Лытнева О.В.
9.	Подведения итогов программ наставничества, в том числе публичное подведение итогов (популяризация практик) на заседании Научно-методического совета колледжа	май	заместитель директора (УМР) Бровкина Л.А.
10.	Поощрение наставников	поквартально	заместитель директора (УМР) Бровкина Л.А.

4. Нормативное сопровождение и организация наставничества на предприятиях в рамках реализации дуального обучения (по каждому предприятию партнеру)

1.	Разработка положения о наставничестве в ПОО	сентябрь	заместитель директора (УПР)
2.	Издание приказов о назначении наставников	сентябрь	заместитель директора (УПР)
3.	Организация отбора и обучения наставников на предприятии	сентябрь	заместитель директора (УПР)
4.	Разработка и утверждение графиков работы наставников	октябрь	заместитель директора (УПР)
5.	Разработка и утверждение планов работы наставников	сентябрь	заместитель директора (УПР)
6.	Выполнение функций наставника в соответствии с программой дуального обучения	в течении года	заместитель директора (УПР) наставники

7.	Выполнение планов, графиков дуального обучения	в течении года	заместитель директора (УПР) наставники
8.	Участие наставников в процедуре оценки обучающихся	в течении года	заместитель директора (УПР)
9.	Ведение журнала по охране труда, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте представлены, оформлены без замечаний	в течении года	заместитель директора (УПР)
10.	Ведение дневников дуального обучения на момент проверки у обучающихся, находящихся на предприятии, имеются (своевременное заполнение, наличие оценок, подписей наставников/кураторов, наименования видов выполняемых работ, соответствует ли выполняемая обучающимися на дату проверки работа тем видам деятельности, которые предусмотрены программой ДО; и др.)	в течении года	заместитель директора (УПР)
11.	Информирование кураторов ПОО о деятельности обучающихся	в течении года	заместитель директора (УПР)
12.	Поощрение наставников	в течении года	заместитель директора (УПР)