

государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»  
(ГАПОУ «НГТК»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора  
ГАПОУ «НГТК»

№ 137/11 от 21.09.2022

В.М. Земалиндинова



Положение  
о наставничестве

1. Общие положения
2. Цели и задачи наставничества
3. Организационные основы наставничества
4. Прохождение наставничества
5. Права и обязанности основных участников системы наставничества
6. Завершение наставничества

## **1. Общие положения**

1.1. Система наставничества в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж» (далее – колледж) является одной из форм профессиональной адаптации молодых специалистов, способствующая повышению их профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

1.2. Наставничество представляет собой разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с молодыми специалистами - педагогическими работниками (далее - наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Наставляемый – молодой специалист, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

1.4. Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

1.5. Правовой основой наставничества являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Указ Президента РФ от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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";
- Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 06.08.2020 № 615-р «Об утверждении Модели развития наставничества в региональной системе профессионального образования, Плана мероприятий (дорожная карта) по внедрению региональной модели наставничества в системе профессионального образования Самарской области»;
- Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2021 №54-р «О региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области»;
- Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 26.02.2021 №194-р «Об утверждении дорожной карты по внедрению

региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области»;

- Письмо Минпросвещения РФ от 23 января 2020 г. N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

- Письмо Минпросвещения России N АЗ-1128/08, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 657 от 21.12.2021 «О направлении Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников»;

- настоящее Положение, а так же другие нормативные правовые и локальные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, передача наставляемым опыта и знаний, необходимых для работы.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество;

- выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;

- адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в колледже;

- оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;

- содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

- имеет опыт работы в должности не менее 3-х лет;

- имеет высокие и стабильные результаты работы;

- пользуется авторитетом в коллективе;

- способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;
- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

3.2. Наставник назначается приказом директора колледжа не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу.

3.3. Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

3.4. Наставляемый ознакомливается с приказом о назначении ему наставника под роспись. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед директором колледжа наставничество может быть завершено досрочно.

3.5. Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником должно составлять не более трех человек.

3.6. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.7. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора и председатели предметно – цикловых комиссий, в которых организуется наставничество.

Председатель предметно – цикловой комиссии подбирает наставника, соответствующего требованиям, установленным п. 3.1. настоящего Положения.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях предметно – цикловых комиссий, согласовываются с заместителем директора и утверждаются приказом директора.

3.7. Председатель предметно – цикловой комиссии обязан:

- рассмотреть на заседании предметно – цикловой комиссии индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать на заседании предметно – цикловой комиссии отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора колледжа.

3.8. Заместитель директора осуществляет следующие функции в вопросах наставничества:

- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

- организация оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

#### **4. Прохождение наставничества**

4.1. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план обучения работника по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.2. В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе с документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами работы с применением АСУ РСО, многоуровневой системой оценки качества образования (МСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов Российской электронной школы и др.

4.3. Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

4.4. Наставник и наставляемый в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

- оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;
- выявления ошибок, недостатков в работе и их устранения.

#### **5. Права и обязанности основных участников системы наставничества**

5.1. Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов колледжа;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к обучающимся, коллегам, родителям;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать председателю предметно-цикловой комиссии и заместителю директора колледжа о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и представлять председателю предметно-цикловой комиссии и заместителю директора колледжа отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

#### 5.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда наставляемого.

При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться Памяткой в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

#### 5.3. Наставляемый обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

#### 5.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью, по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к председателю предметно-цикловой комиссии и заместителю директора колледжа с ходатайством о его замене.

## **6. Завершение наставничества**

6.1. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения (по форме согласно приложения №3 к настоящему Положению) с последующим представлением на ознакомление председателю предметно-цикловой комиссии, заместителю директора колледжа, и утверждение директора колледжа.

## **7. Поощрение наставников**

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение обязанностей наставника в колледже применяются следующие нематериальные меры поощрения работников - наставников:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почётной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) работника – наставника.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве  
(утв. Приказом директора ГАПОУ «НГТК»  
от 21.09.2022 № 137/Н)

СОГЛАСОВАНО

Наставник: \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Дата согласования

Индивидуальный план обучения на \_\_\_\_\_ уч. год

\_\_\_\_\_

ФИО наставляемого

\_\_\_\_\_

должность наставляемого

Период наставничества с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	<b>Теоретическая подготовка</b>		
1.1.	<b>Изучение федерального законодательства о системе образования</b>		
	1.		
	2.		
2.1.	<b>Изучение регионального законодательства</b>		
	1		
	2		
3.1.	<b>Изучение нормативно-правовых</b>		



	<b>актов Поволжского управления</b>		
	1.		
	2.		
4.1.	<b>Изучение нормативно-правовых актов ГАПОУ «НГТК»</b>		
	1		
	2		
2.	<b>Практическая подготовка</b>		
	1		
	2		

Наставляемый \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
дата

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве  
(утв. Приказом директора ГАПОУ «НГТК»  
от 21.09.2022 № 137/Н)

## ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

### Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь молодому педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в учебно-воспитательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию молодого специалиста.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

### Рекомендации по первичной адаптации наставляемого

1. Расскажите молодому специалисту, какая форма обращения принята в Вашей организации и системе образования в целом.

2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и Поволжского управления МОН СО.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта министерства образования и науки Самарской области, Поволжского управления, Ресурсного центра, образовательной организации, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.

5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги:

- ✓ Отсутствие мотивации к работе;
- ✓ Отношения с коллегами;
- ✓ Отношения с детьми;
- ✓ Отношения с родителями;
- ✓ Неумение обеспечить дисциплину;
- ✓ Неумение планировать урок;
- ✓ Незнание современных форм и методов работы на уроке;
- ✓ Неуверенность в себе;
- ✓ Непонимание, как вести себя на уроке;
- ✓ Несоблюдение логической структуры урока;
- ✓ Неумение организовать воспитательную работу в классе.

6. Вместе с начинающим учителем глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.

7. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.

8. Окажите помощь в подготовке к урокам, особенно к первым, к первой встрече с учащимися. Наиболее трудные темы разрабатывайте вместе. В своем классе постарайтесь

изучать материал с опережением на 2-3 урока, с тем, чтобы дать молодому педагогу возможность ознакомления с методикой раскрытия наиболее сложных тем.

9. Посещайте уроки молодого преподавателя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.

10. Окажите помощь в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.

11. При поручении первых заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

12. Будьте доброжелательны к молодому коллеге и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации молодого специалиста в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

### **Рекомендации для наставника по общению с наставляемым**

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам обучаемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с обучаемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

6. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

7. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в работе.

Приложение № 3  
к Положению о наставничестве  
(утв. Приказом директора ГАПОУ «НГТК»  
от 21.09.2022 № 137/Н)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Отзыв**  
**об итогах выполнения индивидуального плана обучения**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. наставляемого)

\_\_\_\_\_ (должность наставляемого)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Степень освоения нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Выводы\*: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации\*\*:  
\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

С отчетом об итогах

Наставничества ознакомлен \_\_\_\_\_

Примечание.

\* В разделе «Вывод» указывается:

- объем и качество выполнения индивидуального плана обучения;
- готовность к самостоятельному исполнению наставляемого функциональных обязанностей.

\*\* В разделе «Рекомендации» отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и способы их устранения;
- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;
- указание направлений необходимой подготовки.