

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский электромеханический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического  
совета ГБПОУ НСО «НЭК»

от «10» 05 2023 г. 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО  
«НЭК» В.В. Дронь

«23» мая 2023 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничества**

Регистрационный № 193

от «23» мая 2023 г.

Вводится в действие приказом

от «23» мая 2023 г. № 105

## 1. Основные положения

- 1.1. Настоящее Положение о системе наставничества (далее – Положение) устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее – ЦМН) в ГБПОУ НСО «НЭК» (далее – колледж).
- 1.2. Положение применяется руководителем, куратором, работниками ОО; является обязательным к исполнению всеми участниками ЦМН.
- 1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:
  - Трудовой кодекс РФ;
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. №2403-р;
  - Распоряжение Минпросвещения 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»;
  - Приказ министерства образования Новосибирской области от 25.03.2022 г. №564 «Об утверждении примерного положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Новосибирской области»;
  - Устав ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж».

## 2. Термины и определения

- 2.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Куратор – сотрудник организации, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

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, развивает необходимые навыки и компетенции.



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.

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

Программа наставничества (ПН) – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Целевая модель наставничества (ЦМН) – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Форма наставничества – способ реализации ЦМН через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

### 3. Цель, задачи, планируемые результаты

- 3.1. Целевая модель наставничества в ГБПОУ НСО «НЭК» осуществляется по следующим направлениям: «преподаватель (мастер) – преподаватель (мастер)»; «преподаватель (мастер) – студент»; «работодатель -студент»; «студент – студент».
- 3.2. Наставничество в колледже организуется как в индивидуальной, так и в групповой форме.
- 3.3. Цель реализации ЦМН в ГБПОУ НСО «НЭК»: оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала педагога и обучающегося, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации.
- 3.4. Задачи реализации ЦМН в ГБПОУ НСО «НЭК» в форме «преподаватель (мастер) – преподаватель (мастер)»:
  - 1) создание в организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной траектории;
  - 2) развитие профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных форм наставничества;
  - 3) оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в ГБПОУ



НСО «НЭК», ознакомление с традициями и укладом жизни учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- 4) обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество;
- 5) содействие в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- 6) создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров.

3.5. Задачи реализации ЦМН в ГБПОУ НСО «НЭК» в форме «преподаватель (мастер) – студент»:

- 1) выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся) получать поддержку наставников;
- 2) организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;
- 3) оказание помощи в осуществлении личных образовательных перспектив, осознании своего образовательного и личностного потенциала;
- 4) развитие гибких навыков: коммуникация, целеполагание, планирование, организация;
- 5) повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных и жизненных ориентиров;
- 6) развитие лидерских, организационных, коммуникативных навыков и компетенций.

3.6. Задачи реализации ЦМН в ГБПОУ НСО «НЭК» в форме «работодатель – студент»:

- 1) развитие коммуникативных и профессиональных навыков студентов, необходимых для осознанного целеполагания и выбора карьерной траектории;
- 2) профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций;
- 3) предоставление студентам возможности и перспективы конкретного места работы.

3.7. Задачи реализации ЦМН в ГБПОУ НСО «НЭК» в форме «студент – студент»:

- 1) поддержка и достижение лучших образовательных результатов;
- 2) адаптация в коллективе;
- 3) развитие коммуникативных, творческих, лидерских навыков;



4) обмен навыками, совместная работа над проектом.

3.8. Планируемые результаты реализации ЦМН:

- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов;
- успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной, внеурочной и волонтерской деятельности, стажировках;
- развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- повышение качества практического обучения и подготовки специалиста в целом;
- трудоустройство студентов.

#### 4. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах.

*Принцип научности* – применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников.

*Принцип легитимности* – соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, законодательству Новосибирской области.

*Принцип системности и стратегической целостности* – разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне организации.

*Принцип обеспечения суверенных прав личности* – приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника.

*Принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого.

*Принцип аксиологичности* – формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям.

*Принцип личной ответственности* – ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника,



наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества.

*Принцип индивидуализации и персонализации наставничества* – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития.

*Принцип равенства* – наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

## 5. Организация системы наставничества

5.1. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа.

5.2. Директор колледжа:

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

5.3. Куратор реализации ЦМН:

- назначается руководителем организации из числа заместителей руководителя;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества, осуществляет

- описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методической службой колледжа;
- организует совместно с методической службой мониторинг реализации ЦМН в колледже.
- 5.4. Список наставников и наставляемых, программы наставничества формируют заместители директора по воспитательной и учебно-методической работе, заведующий по учебно-производственной работе.
  - 5.5. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя организации.
  - 5.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.
  - 5.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
    - увольнения наставника;
    - перевод наставника на другую работу;
    - невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и наставляемым.
  - 5.8. Реализация ЦМН рассчитана на один учебный год.

## 6. Права и обязанности куратора

- 6.1. Куратор обязан участвовать:
  - в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в ГБПОУ НСО «НЭК», нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
  - в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
  - в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников (благодарственные письма, грамоты).
- 6.2. Куратор обязан осуществлять:
  - внедрение ЦМН;
  - управление и контроль реализации ЦМН;
  - выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве;
  - отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение директора ГБПОУ НСО «НЭК»;
  - подбор наставников и наставляемых;
  - заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
  - помощь наставникам, организация обмена опытом;
  - формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
  - контроль за деятельностью наставников;
  - подведение итогов наставничества;



- оценка достижений наставляемых, за период взаимодействия с наставником;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам внедрения ПН и др.

#### 6.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ЦМН в ГБПОУ НСО «НЭК»;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающихся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- инициировать участие педагогов-наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся-наставляемых, педагогов-наставляемых и педагогов-наставников, студентов-наставников, работодателей-наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками ОО.

6.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с творческой группой, созданной руководителем ГБПОУ НСО «НЭК», в которую наряду с преподавателями могут входить – социальный педагог, педагог-психолог, специалисты предприятий и образовательных организаций.

## 7. Права и обязанности наставника

### 7.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников колледжа с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю колледжа с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

7.2. Обязанности наставника по форме «преподаватель (мастер) – преподаватель (мастер)»:

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной



деятельности;

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

7.3. Обязанности наставника по форме «преподаватель (мастер) – студент»:

- изучить качества личности наставляемых, их отношения к учебе и увлечений;
- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;
- развивать интерес к творчеству, инновациям, содействовать расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формировать потребность в ЗОЖ;

7.4. Обязанности наставника по форме «работодатель-студент»:

- разрабатывать совместно с руководителем практики студента содержание задания на практику;
- проводить профессиональное обучение студента, проходящего практическое обучение;
- оказывать практическую помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- ставить перед студентом конкретные задачи и контролировать их выполнение по качеству и срокам.

7.5. Обязанности наставника по форме «студент-студент»:

- осуществлять включение наставляемого в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, в т.ч. и на личном примере;

- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН.

## 8. Права и обязанности наставляемого

8.1. Права наставляемого:

- участвовать в обсуждении формирования наставнических пар и групп;
- участвовать в разработке ПН, внесение предложений;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности;
- обращаться за помощью к наставнику по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной, учебной деятельностью;
- обращаться к куратору и руководителю организации с ходатайством о замене наставника.

8.2. Обязанности наставляемого:

- выполнять мероприятия ПН в установленные сроки;
- проявлять дисциплинированность и организованность;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения.

## 9. Процесс формирования пар и групп наставников и наставляемых

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

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

9.2. Сформированные на добровольной основе пары/группы утверждаются приказом руководителя.

## 10. Завершение программы наставничества

10.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- 1) завершения плана мероприятий программы наставничества в полном объеме;
- 2) по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- 3) по инициативе куратора (в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого).

10.2. Изменение сроков реализации программы наставничества.

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

10.3. По завершению программы наставничества куратор осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества в колледже.

## 11. Порядок формирования, принятия и обновления Положения

11.1. Положение рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается директором Учреждения.

11.2. Обновление или внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции.

## 12. Регистрация, рассылка, хранение Положения

12.1. Положение подлежит обязательной регистрации, хранению и



рассылке во все структурные подразделения, в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

12.2. Оригинальный экземпляр Положения хранится постоянно в отделе кадров до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии документа хранятся в структурных подразделениях Учреждения, которые руководствуются в работе настоящим Положением.

### 13. Срок действия Положения

13.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до внесения изменений в нормативные акты, которые регулируют действие этого Положения.

Разработчик:

методист

«10» 05 \_\_\_\_\_ 2023 г.




Т. Ю. Рахметова

Согласованно:

зам. директора по УМР

«10» 05 \_\_\_\_\_ 2023 г.



Т. А. Заруцкая

Ведущий юрисконсульт

«10» 05 \_\_\_\_\_ 2023 г.



С. Е. Кочугова