

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области "Донской политехнический колледж"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Донской политехнический колледж» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение).

Данное Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества Российской Федерации:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 г. № 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»;
- Концепцией развития наставничества в Российской Федерации от 21.05.2025 г. № 1265-р;
- Постановлением Правительства Тульской области от 27.06.2025 г. № 375 «Об установлении размера и условий осуществления выплат за наставничество в сфере труда работникам государственных учреждений Тульской области»;
- Приказом Министерства образования Тульской области от 29.12.2021 г. № 1727 «Об утверждении Региональной модели института наставничества для образовательных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тульской области»;
- С учетом методических рекомендаций Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.12.2021 г. № А3-1128/08 «О направлении по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;

- Уставом ГПОУ ТО «ДПК»;
- Программой развития ГПОУ ТО «ДПК»;
- Программа развития педагогического кадрового потенциала ГПОУ ТО «ДПК» на период 2025-2029 гг.
- Комплексной программой совершенствования профессионального мастерства педагогических кадров ГПОУ ТО «ДПК» на период 2025-2029 гг.;
- Положением о Школе педагогического мастерства в ГПОУ ТО «ДПК»;
- Программой деятельности образовательного кластера среднего профессионального образования на период 2026-2028 (с перспективой до 2030 года) по отрасли туризм и сфера услуг, созданного на базе государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж»;

1.2. Данное Положение о системе наставничества в образовательной организации, входящей образовательный в кластер среднего профессионального образования по отрасли «Туризм и сфера услуг» в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет»:

- регулирует отношения между Базовой образовательной организацией, Сетевыми образовательными организациями и организациями реального сектора экономики.
- определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – социально-педагогическая технология сопровождения личностного и профессионального развития человека, формирование у него традиционных российских духовно- нравственных ценностей.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, а также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Наставником может быть педагогический работник образовательной организации или работодатель, т. е. представитель предприятия-партнера, заключившего многостороннее соглашение о партнерстве в целях создания и развития кластера среднего профессионального образования в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет».

Наставляемый – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемым может быть студент, педагогический работник образовательной организации или работодатель, т. е. представитель предприятия-партнера, заключившего многостороннее соглашение о партнерстве в целях создания и

развития кластера среднего профессионального образования в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет».

Старший наставник – педагогический работник Колледжа, который осуществляет наставничество по принципу «равный – равному».

Ведущий наставник – педагогический работник Колледжа, который осуществляет деятельность в рамках командного наставничества.

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

Дорожная карта – план мероприятий по реализации Положения с указанием конкретных мероприятий, сроков исполнения и ответственных, необходимых для реализации ресурсов с учетом имеющихся профессиональных затруднений.

Персонализированная программа наставничества – краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных и личностных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон (Приложение 1).

1.4. Основными принципами системы наставничества в кластере являются:

1) принцип научности, предполагающий применение научно обоснованных методик и технологий в сфере наставничества;

2) принцип системности и стратегической целостности, предполагающий разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип легитимности, подразумевающий соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности, предполагающий приоритет интересов личности и личностного развития наставляемого в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности, подразумевающий формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважение к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности, предполагающий ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и др. при внедрении практик наставничества, по отношению к его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества, направленный на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития.

2. Цель и задачи системы наставничества

2.1. Наставничество в колледже устанавливается над следующими категориями работников:

- впервые принятymi на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятими на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Цель системы наставничества в организации, входящей в кластер среднего профессионального образования в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет» (далее – организация), – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию участников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в профессии.

2.3. Задачи системы наставничества:

- содействовать созданию в организации психологически комфортной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала ее участников путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории и персонализированных программ наставничества;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития, в методической поддержке работников организаций, входящих в кластер;
- оказывать научно-методическое сопровождение педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества между образовательными организациями различных уровней образования (школа – колледж – вуз) и организациями реального сектора экономики;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии кадров, в том числе молодых/начинающих;

– оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления профессиональной/педагогической деятельности конкретной организации, в ознакомлении с традициями и укладом, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

– содействовать ускорению процесса профессионального становления и развития наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество, развивать его способность самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

– содействовать выработке навыков профессионального поведения индивида, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

– содействовать организации практической подготовки обучающихся на базе организаций реального сектора экономики;

– содействовать организации мероприятий по включению работников организаций, действующих в реальном секторе экономики, в образовательный процесс в качестве преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов и наставников по совместительству;

– содействовать организации мероприятий по направлению работников организаций, действующих в реальном секторе экономики, на обучение по программам дополнительного профессионального образования, в том числе с целью получения актуальных педагогических навыков, цифровых навыков и/или навыков конструирования образовательных программ под запросы работодателей и экономики;

– содействовать организации мероприятий по обучению педагогических работников практическим навыкам работы на современном оборудовании на базе образовательных организаций и стажировочных площадок организаций реального сектора экономики в соответствии с профилем реализуемых основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

– способствовать развитию профессиональных компетенций работника в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

– обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

– знакомить работников, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой

профессиональный уровень.

3. Формы наставничества

3.1. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе, в зависимости от запланированных эффектов.

3.2. *По составу участников* в образовательных организациях и организациях-партнерах (предприятиях реального сектора экономики), входящих в кластер среднего профессионального образования в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет», на основании многостороннего соглашения о партнерстве в целях создания и развития кластера среднего профессионального образования могут реализовываться следующие формы наставничества:

1. *Наставничество «преподаватель – работодатель»*, где наставник – преподаватель, а наставляемый – работодатель (работник организации реального сектора экономики), реализуется в рамках работы совершенствования педагогического мастерства, предполагает развитие у работника предприятия-партнера навыков проектирования образовательной среды с использованием современных цифровых ресурсов, совершенствование методических и коммуникативных компетенций, формирование практического опыта в области организации образовательной деятельности.

2. *Наставничество «работодатель – преподаватель»*, где наставник – работодатель, а наставляемый – преподаватель, реализуется через организацию стажировок преподавателей образовательной организации в профильных организациях; обучению педагогических работников практическим навыкам работы на современном оборудовании на базе образовательных организаций и стажировочных площадках организаций реального сектора экономики в соответствии с профилем реализуемых основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования; разработку тем выпускных квалификационных работ, привязанных к конкретному производству, организации государственной итоговой аттестации, в том числе в формате демонстрационного экзамена.

3. *Наставничество «работодатель – студент»*, где наставник – работодатель, а наставляемый – обучающийся колледжа, реализуется в рамках практической подготовки групп студентов на профильных предприятиях (наставничество на производстве), организации практической подготовки студентов образовательной организации с элементами дуального обучения; реализации целевого обучения; обеспечения практической подготовки студентов к чемпионатам «Профессионалы», «Абилимпикс» и т. п. на базе предприятий.

4. Наставничество «преподаватель - преподаватель» где наставник - преподаватель, наставляемый - преподаватель (в том числе работник организации действующей в реальном секторе экономики, в качестве преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов и наставников по совместительству), реализуется с целью полного раскрытия потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создании условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагога, в том числе с целью получения актуальных педагогических навыков, цифровых навыков и/или навыков конструирования образовательных программ под запросы работодателей и экономики.

3.3. Пары наставник-наставляемый назначаются по согласованию всех сторон на основании многостороннего соглашения о партнерстве в целях создания и развития кластера среднего профессионального образования, заключённого между образовательной организацией и организацией-партнером, и в рамках реализации плана мероприятий Программы деятельности образовательного кластера среднего профессионального образования по отрасли «Туризм и сфера услуг».

3.4. При реализации наставничества в образовательной организации *по характеру взаимодействия между наставником и наставляемым* можно выделить следующие формы наставничества:

1) *Виртуальное (дистанционное) наставничество* – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

2) *Наставничество в группе* – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

3) *Краткосрочное, или целеполагающее наставничество* – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

4) *Реверсивное наставничество* – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

5) *Ситуационное наставничество* – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль

наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

6) *Скоростное наставничество* – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом / компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обмена опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

4. Специфика организация системы наставничества в образовательной организации, входящей в кластер среднего профессионального образования в отрасли «Туризм и сфера услуг» в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет»

4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении Положения о системе наставничества в образовательной организации, входящей в образовательный кластер среднего профессионального образования по отрасли «Туризм и сфера услуг» в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет».

4.2. Работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

4.3. Руководитель образовательной организации:

– осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества в образовательной организации;

– издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) модели наставничества и организации наставничества в образовательной организации;

– утверждает приказом ведущего наставника реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

– утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества в образовательной организации, входящей в образовательный кластер среднего профессионального образования по отрасли «Туризм и сфера услуг» в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет»;

– издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью, и по согласованию с предприятиями-партнерами, когда в качестве наставников или наставляемых выступают работники данных предприятий;

– 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, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

– способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества.

4.4. Ведущий наставник реализации программ наставничества:

– назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

– согласует программы наставничества, в т. ч. если в качестве наставника выступает работодатель (работник работодателя), и осуществляет общее руководство реализацией данных программ;

– своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации участников образовательного процесса, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

– предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состав методического объединения наставников (при необходимости его создания);

– разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества в образовательной организации;

– совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации / страницы, социальных сетей;

– формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим объединением наставников и системным администратором;

– осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

– организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в региональных инновационных площадках, с привлечением наставников из других образовательных организаций;

– курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

– организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества в образовательной организации;

– осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации

педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

– фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

5. Организация системы наставничества педагогических работников

5.1 Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе колледжа, имеющих стаж работы в колледже не менее пяти лет и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

5.2 Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от степени профессиональной подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.3 Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора колледжа не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

Замена наставника производится приказом директора колледжа в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение колледжа;
- при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора колледжа, в случае неисполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

5.4 Число работников, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Максимальное число работников, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

5.5 Директор Колледжа:

- осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества работников в Колледже;
- утверждает куратора (ведущего наставника) реализации наставничества,

способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

– утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества работников в Колледже;

– 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, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

– способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества работников.

5.6 Куратор (ведущий наставник) реализации наставничества:

– назначается директором Колледжа из числа заместителей директора;

– своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Колледже работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

– разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества работников в Колледже;

– совместно со старшим наставником ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых;

– формирует банк индивидуальных планов прохождения наставничества работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с наставниками- специалистами;

– осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

– организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках;

– курирует процесс разработки и реализации индивидуального плана прохождения наставничества;

– организует совместно с директором Колледжа мониторинг реализации наставничества работников в Колледже;

– осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации наставничества в Колледже, оценку вовлеченности работников в различные формы наставничества и повышения квалификации работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества;

– фиксирует данные о количестве участников наставничества в формах статистического наблюдения (совместно со старшим наставником).

5.7 Старший наставник:

– совместно с ведущим наставником принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере

наставничества работников в Колледже;

- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и курирует пары/группы наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества работников;
- осуществляет подготовку участников наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации индивидуального плана прохождения наставничества в Колледже;
- участвует в мониторинге по реализации индивидуального плана прохождения наставничества работников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества работников, информационном сопровождении системы наставничества на сайте Колледжа и социальных сетях (совместно с ведущим наставником и системным администратором).

5.8 Наставник:

- разрабатывает, апробирует и реализует индивидуальный план прохождения наставничества для закрепленного за ним приказом директора Колледжа работника;
- осуществляет подготовку работников - участников системы наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- в процессе работы с работниками развивает личностные навыки управления, повышает свой статус в колледже, подтверждает репутацию профессионала, оказывая практическую помощь наставляемому, принимает участие в устранении внутренних образовательных дефицитов и формировании у наставляемого готовности самостоятельно разрешать социальные, образовательные и профессиональные проблемы.

5.9 Индивидуальный план.

5.9.1 Наставник в срок не позднее 10 календарных дней со дня утверждения его кандидатуры составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план, Приложение 3).

5.9.2 Индивидуальный план составляется исходя из потребности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его профессиональной подготовки и

опытом работы.

5.9.3 Работник, в отношении которого осуществляется наставничество знакомится с индивидуальным планом под роспись.

5.9.4 В течение 10 календарных дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана работником, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

5.9.5 Отчет наставника о выполнении индивидуального плана направляется на рассмотрение в комиссию по установлению выплат стимулирующего характера, созданную в учреждении приказом руководителя (далее - комиссия).

6. Права и обязанности наставника

6.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других работников образовательной организации 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 ведущему наставнику и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

6.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого педагога, попечительский (методический, педагогический) совет и пр.);
- 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 образовательном процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности профессиональной деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих работников различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

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

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества/индивидуального плана прохождения наставничества работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества образовательной организации;
- обращаться к ведущему наставнику и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

7.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества (педагогических работников);
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества/индивидуального плана прохождения наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и/или образовательной организации-партнера;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в организации и/или образовательной организации-партнере;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

8. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

8.1. Формирование наставнических пар/групп осуществляется по основным критериям:

– профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого/ых;

– у наставнической пары/группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

8.2. Сформированные на добровольной основе, с непосредственным участием ведущего наставника, наставников и наставляемых, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации и при привлечении работодателя, приказом организации-партнера (Приложение 2).

9. Завершение персонализированной программы наставничества

9.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

– завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

– по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

– по инициативе ведущего наставника (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и (или) наставляемого – форс-мажора).

9.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

10. Завершение наставничества педагогических работников

10.1 Завершение наставничества происходит в случае:

– завершения мероприятий индивидуального плана прохождения наставничества в полном объеме;

– по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

– по инициативе ведущего наставника (в случае недолжного исполнения наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и (или)

наставляемого – форс-мажора).

10.2 В течение 10 календарных дней по завершении наставничества работник, в отношении которого осуществляется наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

10.3 Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение работником, в отношении которого осуществляется наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование работником, в отношении которого осуществляется наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность исполнительности при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

10.4 Эффективность работы наставника оценивается комиссией по своевременному исполнению мероприятий индивидуального плана наставничества работником, в отношении которого осуществляется наставничество, за весь период наставничества по его завершению.

10.5 Результативность деятельности наставника по приказу директора колледжа учитывается при выплате ему стимулирующей выплаты за наставничество.

10.6 Наставнику с учетом результативности его деятельности устанавливается стимулирующая выплата за наставничество, которая выплачивается единовременно по завершении процедуры наставничества из расчета 20% от минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации, за каждый месяц наставничества.

10.7 Порядок и условия применения стимулирующей выплаты за наставничество устанавливается законодательством Тульской области и Положением об условиях оплаты труда работников колледжа.

11. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

11.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества/ индивидуального плана прохождения наставничества на официальном сайте Колледжа (<http://politehdon.ru>) создан специальный раздел «Наставничество»

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества в образовательной организации и др.

11.2. Результаты персонализированных программ наставничества/ индивидуального плана прохождения наставничества в образовательной организации публикуются после их завершения.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации 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 образовательной организации.

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

СОГЛАСОВАНО

Ведущий наставник: _____

ФИО, должность, место работы

1. Информационная справка о наставляемом

| | |
|---|--|
| Название учебного заведения / предприятия | |
| ФИО наставляемого, занимаемая должность | |
| Образование | |
| Квалификация | |
| Стаж работы | |
| Педагогический стаж | |
| Наставник (ФИО, должность, место работы) | |

2. Результаты диагностики профессиональных дефицитов

| № п/п | Компетенции (виды профессиональной деятельности) | Затруднения | Примечания / рекомендации |
|-------|--|-------------|---------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

3. Перечень мероприятий, обеспечивающих повышение уровня профессиональных компетенций

| № п/п | Мероприятия, обеспечивающие | Формируемые компетенции | Сроки проведения | Форма представления |
|-------|-----------------------------|-------------------------|------------------|---------------------|
|-------|-----------------------------|-------------------------|------------------|---------------------|

| | повышение уровня профессиональных компетенций | (виды профессиональной деятельности) | | результата |
|----|---|--------------------------------------|--|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

4. Заключительное публичное мероприятие

| Мероприятие, демонстрирующее повышение уровня профессиональных компетенций | Сроки проведения | Выводы и рекомендации |
|--|------------------|-----------------------|
| | | |

Начало работы по реализации Программы: «_____» 202____ г.

Завершение работы по реализации Программы: «_____» 202____ г.

Наставник: _____ /
ФИО, должность, место работы

Наставляемый: _____ /
ФИО, должность, место работы / учебы

ПРИКАЗ

2025

№

О назначении наставнических пар/групп

В целях реализации Положения о системе наставничества в образовательной организации, входящей в кластер среднего профессионального образования в отрасли туризм и сфера услуг в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет» (Приказ «Об утверждении Положения о системе наставничества в образовательной организации, входящей в кластер среднего профессионального образования в отрасли туризм и сфера услуг в рамках реализации

федерального проекта «Профессионалитет» №_____, дата) и Соглашения о сотрудничестве в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет» (№_____, дата),

приказываю:

1. Утвердить дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества в организации, входящей в кластер среднего профессионального образования в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет» на текущий учебный год (далее – дорожная карта).

2. Назначить Петрова П. П., главного инженера ООО «Строймотор» наставником для наставляемого Сидорова С. С., старшего мастера ГПОУ ТО «_____» (по согласованию).

4. Назначить наставником Орлова О. О. для студентов группы 123123 (Приложение 1 Список студентов-наставляемых).

5. Назначить Орлова О. О., инженера-конструктора ООО «Строймотор» наставляемым наставника Сидоровой И. И., преподавателя специальностей, ГПОУ ТО «Колледж сервиса».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

И. И. Игнатов

Приложение 3
к Положению о системе наставничества
в ГПОУ ТО "ДПК"

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО
Старший методист

_____ Е.А. Филатова
"___" 20___ г.

У Т В Е Р Ж Д А Й
Заместитель директора по У и НМР

_____ О.А. Евтехова
"___" 20___ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА
(ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН)**

наставник _____

ФИО, должность

работник _____

ФИО, должность

на период с «___» 202_г. по «___» 202_г.

**г. Донской
20__ г.**

1. Сведения о работнике

| | |
|--|---|
| Фамилия, имя, отчество: | |
| Образование: | |
| Какое учебное заведение окончил: | |
| Год окончания учебного заведения: | |
| Специальность по диплому: | |
| Педагогический стаж: | |
| Должность: | |
| Дисциплина: | |
| Учебная нагрузка: | |
| Группы: | |
| Кураторство: | |
| Квалификационная категория: | |
| Категория работника <i>(выбрать нужную в соответствии с п.1 Постановления правительства Тульской области от 27.06.2025 № 375)</i> | <p><i>- работник, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (в том числе выпускник профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования);</i></p> <p><i>- работник, принятый на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);</i></p> <p><i>- работник, переведенный (назначенный) на другую должность (профессию), если выполнение им новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков</i></p> |

2. Сведения о наставнике

| | |
|-----------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество: | |
| Образование: | |
| Какое учебное заведение окончил: | |
| Год окончания учебного заведения: | |
| Специальность по диплому: | |
| Квалификация по диплому: | |
| Педагогический стаж: | |
| Место работы: | |
| Должность: | |
| Дисциплина (МДК): | |
| Учебная нагрузка: | |
| Группы | |
| Квалификационная категория: | |

Цель работы:

- Оказание помощи работнику в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; адаптация работника в коллективе ГПОУ ТО «ДПК»; воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

Задачи:

- способствовать формированию у работника практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- способствовать формированию навыка применения работником рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- способствовать освоению и использованию работником в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- способствовать формированию положительной мотивации работника к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- способствовать формированию самостоятельности работника при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- способствовать формированию дисциплинированности и исполнительности работника при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей;
- *другие задачи на усмотрение наставника, исходя из потребности работника в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его профессиональной подготовки и опытом работы.*

Тема самообразования работника:

(определяется совместно с наставляемым педагогом)

План работы на 20__/20__ учебный год

| № п/п | Планируемые мероприятия | Форма проведения | Период | Планируемые результаты | Отметка о выполнении |
|--|---|-------------------------------------|------------------------|---|-------------------------|
| Мероприятия, направленные на формирование у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей | | | | | |
| 1 | <i>Проведение беседы по типам, видам и формам проведения урока (занятия). Методика планирования урока. Самоанализ урока.</i> <i>Проведение беседы по формам воспитательной работы. Самоанализ внеурочного мероприятия.</i> | индивидуальная беседа, консультации | 1 месяц наставничества | Умение планировать проведение урока (занятия), ставить цели и задачи урока, выполнять подбор материала к уроку | |
| 2 | <i>Работа с электронной библиотекой колледжа. Знакомство с основными разделами.</i> | индивидуальная беседа, консультации | 1 месяц наставничества | Умение эффективно ориентироваться в информационных ресурсах колледжа. | |
| 3 | <i>Знакомство с:</i> <i>– формами, методами и средствами контроля результатов обучения: текущий, рубежный контроль знаний, промежуточная аттестация; оценочными средствами.</i> | индивидуальная беседа, консультации | 2 месяц наставничества | <i>Формирование опыта системного ведения контроля знаний.</i> <i>Корректировка контрольно-измерительных материалов (по усмотрению педагога).</i> | |
| 4 | <i>Организация самостоятельной работы студентов. Оформление заданий для самостоятельной работы студентов, их размещение на сайте колледжа.</i> | индивидуальная беседа, консультации | 2 месяц наставничества | Умение планировать проведение урока (занятия), ставить цели и задачи урока, выполнять подбор материала к уроку | |

| | | | | | |
|---|---|--------------------------|----------------------------------|--|--|
| 5 | Посещение начинающим педагогом уроков опытных педагогов, в том числе преподавателя-наставника. Анализ урока, проведенного преподавателем-наставником. | анализ посещенного урока | в течение периода наставничества | Знакомство с опытом ведения уроков других (более опытных) педагогов. | |
| 6 | Участие начинающего педагога в организации и проведении внутриколледжных мероприятий (тематические мероприятия, конкурсы и др.) | индивидуальная беседа | в течение периода наставничества | Сценарий тематического мероприятия и т.п | |
| 7 | Участие начинающего педагога в научно-практических конференциях, онлайн-мероприятиях в качестве научного руководителя студента. Личное участие в подобных мероприятиях. | индивидуальная беседа | в течение периода наставничества | Сертификаты, дипломы | |
| 8 | Посещение уроков (кураторских часов) наставником работника с целью выявления затруднений, оказания методической помощи. | анализ посещенного урока | в течение периода наставничества | Умение анализировать урок и планировать пути повышения его эффективности | |
| 9 | ... | ... | ... | ... | |
| Мероприятия, направленные на применение работником, в отношении которого осуществляется наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда | | | | | |
| 1 | Изучение инструкций по охране труда | индивидуальная беседа | 1 месяц наставничества | Знание инструкций | |
| 2 | Изучение инструкций по пожарной безопасности | индивидуальная беседа | 1 месяц наставничества | Знание инструкций | |
| 3 | ... | ... | ... | ... | |
| Мероприятия, направленные на освоение и использование работником, в отношении которого осуществляется наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей | | | | | |
| 1 | Знакомство с традициями колледжа, спецификой работы преподавателя. | индивидуальная беседа, | 1 месяц наставничества | Знание должностной | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| | Знакомство с правилами внутреннего распорядка колледжа. | консультации | | инструкции, правил внутреннего распорядка и др. локальных актов, определяющих режим работы педагога. | |
| 2 | Знакомство с: – основными нормативно-законодательными документами, регламентирующими образовательную деятельность в колледже; – ведением учебно-планирующей и методической документации (КТП, поурочные планы, журнал учебных занятий, документацией куратора учебной группы); основными формами и видами учебных занятий, структурой учебного занятия. | практическое занятие в рамках ШПМ; индивидуальная беседа, консультации | 1 месяц наставничества | Знание требований ФГОС, содержания рабочих программ по учебным дисциплинам. Умение составлять КТП, заполнять журнал учебных занятий. | |
| 3 | ... | ... | ... | ... | |
| Мероприятия, направленные на формирование положительной мотивации работника к профессиональной деятельности и профессиональному развитию | | | | | |
| 1 | <i>Вовлечение в работу научного общества педагогов</i> | Беседа, памятки | 1 месяц наставничества | <i>Стремится к участию в конкурсной деятельности</i> | |
| 2 | <i>Вовлечение в работу предметной (цикловой) комиссии</i> | Беседа, памятки | 1 месяц наставничества | <i>Активность участия в работе ПЦК</i> | |
| 3 | <i>Вовлечение в работу школы педагогического мастерства</i> | Беседа, памятки | <i>в течение периода наставничества</i> | <i>Посещение занятий ШПМ</i> | |
| 4 | <i>Информирование о процедуре аттестации на</i> | Беседа, | 3 месяц | <i>Умеет планировать</i> | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | квалификационную категорию | памятки | наставничества | работу для формирования портфолио | |
| 5 | <i>Информирование о курсах повышения квалификации</i> | Беседа | <i>в течение периода наставничества</i> | <i>Знает, где учиться</i> | |
| 6 | <i>Информирование о конкурсах</i> | Беседа | <i>в течение периода наставничества</i> | <i>Знает, где искать информацию</i> | |
| 7 | ... | ... | ... | ... | |
| Мероприятия, направленные на формирование самостоятельности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей | | | | | |
| 1 | <i>Сопровождение в процессе выполнения должностных обязанностей, обратная связь, наблюдение.</i> | Беседа | <i>в течение периода наставничества</i> | <i>Самостоятельность при принятии решений</i> | |
| 2 | ... | ... | ... | ... | |
| Мероприятия, направленные на формирование дисциплинированности и исполнительности работника при выполнении распоряжений и указаний, связанной с выполнением должностных обязанностей | | | | | |
| 1 | <i>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (студенты, родители)</i> | <i>Отсутствие замечаний со стороны администрации</i> | <i>в течение периода наставничества</i> | | |
| 2 | <i>Отсутствие замечаний по ведению учебно-планирующей документации</i> | <i>Отсутствие замечаний со стороны зав. отделением</i> | <i>в течение периода наставничества</i> | | |
| 3 | ... | ... | ... | ... | |
| Другие мероприятия на усмотрение наставника, исходя из потребности работника в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его профессиональной подготовки и опытом работы | | | | | |
| 1. | ... | ... | ... | ... | |

| | | | | | |
|----|-----|-----|-----|-----|--|
| 2. | ... | ... | ... | ... | |
| 3. | ... | ... | ... | ... | |

Наставник

_____ / _____
подпись расшифровка

Работник, в отношении которого
осуществляется наставничество

_____ / _____
подпись расшифровка

«___» ____ 20 ____ г.