

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Ковдорский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:
Советом ГАПОУ МО «КПК»
протокол от 13.10.2025г. № 19

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ МО «КПК»
_____ С.П. Ведерников
приказ от 13.10.2025г. № 449

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе наставничества работников
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Мурманской области
«Ковдорский политехнический колледж»**

Ковдор
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о системе наставничества работников в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Ковдорский политехнический колледж» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации статья 351.8 «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда», Постановления Правительства Мурманской области от 30 мая 2025 года № 382-ПП «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере труда в государственных областных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Мурманской области», Концепции развития наставничества в Российской Федерации от 21.05.2025г. № 1265-р, в соответствии с Уставом ГАПОУ МО "КПК».

1.1. Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества, является организационной основой работы по непрерывному профессиональному развитию работников ГАПОУ МО «КПК» (далее – Колледж).

1.2. В целях реализации настоящего Положения под наставничеством следует понимать выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Наставничество в Колледже устанавливается над следующими категориями работников:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятыми 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 работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Колледже, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию работников, самореализации и закреплению молодых(начинающих) специалистов в профессии.

2.3. Задачи системы наставничества работников:

- содействовать созданию в Колледже психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала работников путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки работников Колледжа;
- оказывать помощь в профессиональной адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в ознакомлении с традициями и укладом жизни Колледжа, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, развивать его способность работника, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. 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 и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее трёх лет. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.3. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора колледжа не позднее 30 календарных дней со дня фактического

допущения к работе работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.4. 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.

3.5. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух работников.

3.6. Директор Колледжа:

- осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества работников в Колледже;
- утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества работников в Колледже;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества работников.

3.7. Заместитель директора по учебно-производственной работе (заведующий филиалом):

- 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;
- курирует процесс разработки и реализации индивидуального плана прохождения наставничества;
- 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.

3.8. Руководитель структурного подразделения:

- 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;

3.9. Наставник:

- в срок не позднее 10 календарных дней со дня утверждения его кандидатуры составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план);
- 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. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество знакомится с индивидуальным планом под роспись;
- 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.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;
- давать работнику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Колледжа при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа, осуществляющими работу с наставляемыми по индивидуальному плану прохождения наставничества;
- содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора наставляемого, в т.ч. и на личном примере;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для наставляемых различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставляемый имеет право:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении индивидуального плана прохождения наставничества работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию индивидуального плана прохождения наставничества работников Колледжа;
- обращаться к ведущему наставнику и директору Колледжа с ходатайством о замене старшего наставника, наставника-специалиста;

5.2. 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 индивидуального плана прохождения наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и

организацию работы в Колледже; 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 повышении квалификации;
- учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Завершение наставничества происходит в случае:

- завершения мероприятий индивидуального плана прохождения наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого, или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе иных сотрудников, в случае недолжного исполнения наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника или наставляемого – форс-мажора.

6.2. 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;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

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

6.4. Наставнику с учетом результативности его деятельности устанавливается стимулирующая надбавка за наставничество, из расчета 15% от оклада наставника.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Колледжа.

ОТЗЫВ О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность наставника:			
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество:			
3. Период наставничества: с 20 г. по 20 г.			
4. Информация о результатах наставничества:			
а) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:			
б) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:			
в) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):			
г) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:			
5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:			
6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):			
Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя работника в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника		Наставник	
		(должность)	
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" "	20 г.	" "	20 г.