

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства»  
(КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ»)**

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
Протокол от 01.09.2025г. №1

УТВЕРЖДЕНО:  
Директором  
КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ»  
К. С. Коноваленко



**Положение о системе наставничестве  
в краевом государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства»**

Канск, 2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства» (далее - Техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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».

– приказом министерства образования Красноярского края № 590-11-03 от 30.11.2020 «О внедрении Региональной целевой модели наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, на территории Красноярского края».

– письмом Министерства просвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 об использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях».

## **2. Основные понятия и термины**

В Положении используются следующие понятия и термины:

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

2.2 Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в Техникуме.

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

2.4 Персонализированная программа наставничества (далее - ППН) – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание формы и вида наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

2.5 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 и развивает новые навыки и компетенции.

2.6 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.

2.7 Куратор системы наставничества - сотрудник Техникума, отвечающий за разработку и реализацию проекта целевой модели наставничества, в обязанности которого входит также сбор и работа с базой наставников и наставляемых, контроль проведения ППН, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

### **3. Цели и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

3.1 Целью системы наставничества является реализация комплекса мер по созданию эффективной среды в Техникуме, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии, а также создание условий для формирования системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся.

3.2 Основными задачами системы наставничества являются:

– создание в Техникуме психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

– сокращение периода профессиональной и социальной адаптации молодых педагогов, ускорения процесса их профессионального становления и развития, закрепление педагогических кадров в Техникуме;

– формирование активной жизненной позиции обучающихся, стремления заниматься добровольческой деятельностью, подготовка к самостоятельной, социально-продуктивной деятельности в современном мире;

- поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной и профессиональной траектории обучающихся;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию.

3.3 В Техникуме применяются следующие формы наставничества: «педагог - педагог», «педагог - обучающийся», «общественный наставник - обучающийся», «обучающийся - обучающийся».

Реализация ППН предусматривает такие виды наставничества как традиционное наставничество, наставничество в группе, ситуационное, проектное, краткосрочное наставничество, коучинг. Формы наставничества могут применяться как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных результатов.

#### **4. Организация системы наставничества**

4.1 Наставничество в Техникуме организуется на основании приказа директора.

4.2 На сайте Техникума размещаются следующие нормативно - правовые документы:

- Приказ об утверждении Положения о системе наставничества;
- Положение о системе наставничестве;
- Дорожная карта целевой модели наставничества;
- Приказ о назначении куратора;
- Приказ о назначении наставников и закреплении пар «наставник - наставляемый».

4.3 Директор Техникума:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения целевой модели наставничества в Техникуме;
- издает локальные акты о внедрении и организации системы наставничества в Техникуме;
- 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 Техникуме;
- 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;

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

#### 4.4 Куратор реализации программ наставничества:

- назначается директором Техникума;
- своевременно актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов/обучающихся, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества в Техникуме;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества;

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

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Техникуме, оценку вовлеченности педагогов и обучающихся в различные формы наставничества;

- формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества и предоставляет информацию в Региональный центр наставничества один раз в год.

#### 4.5 Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;

- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни техникума, отстраненные от коллектива.

#### 4.6 Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;

- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;

– желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.7 Наставниками могут быть:

– обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;

– преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы групп, специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;

– выпускники, заинтересованные в поддержке техникума;

– сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;

– успешные предприниматели или общественные деятели, нацеленные на передачу своего опыта;

– ветераны педагогического труда.

4.8 База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей Техникума в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.9 Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в ППН по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.10 Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

4.11 Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

4.12 С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4.13 Подведение итогов внедрения целевой модели наставничества, транслирование лучшего педагогического опыта организуется в конце учебного года.

## **5. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

5.1 Мониторинг реализации процедуры наставничества проводится куратором два раза за период наставничества (текущий и итоговый контроль) и состоит в оценке качества реализации ППН (соотнесения запланированных и фактически выполненных результатов плана, сроков проведения мероприятий). По итогам мониторинга куратор заполняет лист оценки работы наставника.

5.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных компонентов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.5 В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **6. Права и обязанности наставника**

6.1 Наставник обязан:

- разрабатывать ППН, своевременно и оперативно вносить в неё коррективы, контролировать её выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

- в соответствии с ППН лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции плана мероприятий, выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках запланированных мероприятий;

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в Техникуме;

- в случае, если он не является сотрудником техникума, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

6.2 Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией ППН;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в техникуме, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных ППН;
- требовать выполнения наставляемым поставленных перед ним задач;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления ППН, за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору Техникума с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий ППН.

## **7. Права и обязанности наставляемого**

### 7.1 Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в ППН, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением программы;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных задач;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

### 7.2 Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в техникуме нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию ППН;

– в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

– принимать участие в оценке качества реализованных ППН, в оценке условий организации и эффективности внедрения целевой модели наставничества в Техникуме;

– при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в техникуме.

## **8. Права и обязанности куратора**

### **8.1 Куратор имеет право:**

– запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

– организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, социальный педагог, профориентационные тесты и др.);

– вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Техникума, сопровождающие наставническую деятельность;

– инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Техникуме;

– принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

– вносить на рассмотрение руководству Техникума предложения о поощрении участников наставнической деятельности при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества ППН.

### **8.2 Обязанности куратора:**

– формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

– разработка проекта ежегодной Дорожной карты системы наставничества;

– организация и контроль мероприятий в рамках утвержденных ППН;

– подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору техникума;

– оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

– мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;

– своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели наставничества по запросам Министерства образования и молодежной политики Красноярского края;

– получение обратной связи от участников ППН и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

– анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Техникуме и участие в его распространении.

## **9. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

9.1 Участники системы наставничества в Техникуме, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора Техникума к следующим видам поощрений:

– публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

– размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях, наставляемых и др.) на сайте и страницах техникума в социальных сетях;

– благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

9.2 Руководство Техникума также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в техникуме через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (форум «ПРОнаставничество», Краевой конкурс «Лучшие практики наставничества» и пр.).

9.3 Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат сотрудникам Техникума.

9.4 Руководство Техникума вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

10.2. 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.