

УТВЕРЖДЁН  
решением Управляющей компании  
образовательно-производственного  
центра (кластера) «РТКМАШ –  
Саратов»  
Протокол от 30 сентября 2025 г. № 3

ПОРЯДОК

распределения наставников от предприятий-участников кластера на  
производственную практику обучающихся в образовательно-производственном  
центре (кластере) «Робототехнические комплексы машиностроения – Саратов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом РФ, ст. 351.8;
- Письмом Минтруда РФ от 23.04.2025 № 14-3/ООГ-2093;
- Программой деятельности кластера «РТКМАШ – Саратов» (2025);
- Планом работы Управляющей компании на 2025–2027 гг., п. 2.4.

1.2. Цель Порядка — обеспечить равномерное, прозрачное и обоснованное  
распределение наставников от предприятий-участников кластера с учётом:

- потребностей в наставниках по специальностям и объёму практики,
- кадровых возможностей предприятий,
- режимов работы и особенностей производственных процессов.

1.3. Действие Порядка распространяется на:

- предприятия-участники кластера;
- обучающихся ГАПОУ СО «СКПТиАС», ГАПОУ СО «ВТК»,  
ГАПОУ СО «ЭМТК».
- кураторов от образовательных организаций (мастера ПО, преподаватели).

2. Планирование потребности в наставниках

2.1. Ежегодно до 15 марта образовательные организации направляют в УК  
сводный план производственной практики с указанием:

- количества обучающихся по каждой специальности/курсу;
- сроков и продолжительности практики (в неделях);
- профильных направлений и компетенций (согласно ФОС и ОПОП).

2.2. На основании плана, УК (через Секретаря) рассчитывает потребность в  
наставниках по формуле:

$$N = \frac{K_{об}}{2}$$

где:

N — минимальное количество наставников на период практики,

$K_{об}$  — общее количество обучающихся на практике в данный период,

2 — максимально допустимое количество обучающихся на одного наставника (согласно п. 3.1 Положения о наставничестве).

2.3. Расчёт направляется предприятиям-участникам до 25 марта.

### 3. Формирование и подача заявок на выделение наставников

3.1. До 15 апреля предприятия направляют в УК Заявку на выделение наставников (форма — Приложение 1), включающую на каждого кандидата:

- ФИО, должность, стаж по профилю;
- наличие допуска к работе с обучающимися;
- выбранный правовой статус наставничества:
  - в должностных обязанностях,
  - по доп. соглашению к ТД,
  - по ГПХ;
- реквизиты документа (№ и дата приказа/соглашения/договора);
- компетенции (в соответствии с ОПОП и ФГОС);
- наличие прохождения/запланированного прохождения ДПО по педагогике (желательно);
- график доступности (с учётом сменности, командировок и т.п.).

3.2. Секретарь УК сводит заявки в Реестр наставников и направляет его на согласование Председателю и зам. председателя до 25 апреля.

### 4. Резерв наставников

4.1. Для обеспечения устойчивости практики, предприятия формируют резерв наставников в размере не менее 20 % от заявленного количества.

4.2. Резерв включает:

специалистов с теми же компетенциями, прошедших внутренний инструктаж; специалистов, завершивших ДПО по наставничеству (по п. 3.2 Положения о наставничестве).

4.3. При непредвиденном отсутствии основного наставника (болезнь, командировка), предприятие обязано:

в течение 1 рабочего дня уведомить Секретаря УК и куратора практики;

в течение 3 рабочих дней назначить резервного наставника;

обеспечить передачу Индивидуального плана и текущих заданий.

## 5. Порядок взаимодействия в ходе практики

### 5.1. До начала практики проводится установочное совещание с участием:

- наставника,
- обучающегося,
- куратора от колледжа (мастер ПО/преподаватель),
- представителя отдела кадров предприятия.

На совещании:

утверждается Индивидуальный план наставничества (Прил. 1 к Положению о наставничестве),

согласовывается график консультаций (не менее 2 акад. ч./нед., п. 4 Положения о наставничестве),

инструктируются по ТБ и внутреннему распорядку.

5.2. Ежемесячно до 3-го числа наставник оформляет Акт выполнения наставнических задач (Прил. 2 к Положению о наставничестве) и передаёт его куратору и в отдел кадров.

5.3. При досрочном прекращении наставничества (по инициативе наставника или предприятия) оформляется служебная записка с обоснованием и уведомление куратору в течение 24 часов. Замена производится в течение 5 рабочих дней.

## 6. Ротация и периодичность

6.1. Один специалист может выступать в роли наставника не более 4 месяцев подряд в течение одного учебного года.

6.2. После периода наставничества устанавливается обязательный перерыв не менее 1 месяца.

6.3. Исключение допускается по решению УК (по ходатайству предприятия и куратора) при:

реализации сквозного проекта (например, ВКР или чемпионатная тренировка), дефиците кадров по узкой компетенции,

высоких результатах наставничества (по итогам оценки, п. 5 Положения о наставничестве).

## 7. Отчётность и контроль

### 7.1. Секретарь УК ведёт:

Реестр наставников (в разрезе предприятий, специальностей, правовой формы), Отчёты по ротации и резерву.

### 7.2. Информация включается в:

квартальный отчет УК (п. 6.3 Регламента УК),

годовой отчёт кластера (п. 6.2 Плана работы УК),

отчётность по показателю:

«Количество обучающихся, прошедших практику с закреплённым наставником от предприятия» (целевой — 1000 чел. к 2027 г., Прил. № 5 к Программе кластера).

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с 30.09.2025 и действует до внесения изменений решением УК.

8.2. Изменения вносятся по предложению предприятий или образовательных организаций, согласовываются с Секретарём и утверждаются УК.