



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области  
«Астраханский социально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ АО «АСПК»)



«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ АО «АСПК»  
А.Л. Хаченьян

# ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Положение о системе наставничества педагогических работников  
среднего профессионального образования ГАПОУ АО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено  
Советом ГАПОУ АО «АСПК»  
протокол № 03 от 25.06.2022



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников среднего профессионального образования (далее - Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее – ГАПОУ АО «АСПК») определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества педагогических работников среднего профессионального образования.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Паспортом национального проекта «Образование» (утвержденным президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
- Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, 2021;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. N 3273-р (ред. от 20 августа 2021 г.) (пункт 33) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» о разработке и внедрении системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях общего, среднего профессионального, дополнительного образования».

1.3. Положение разработано в целях внедрения целевой модели наставничества «педагог – педагог» для раскрытия потенциала личности наставляемого в процессе становления профессиональной деятельности и адаптации на новом рабочем месте, для успешной личной и профессиональной самореализации. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления взаимодействия молодого педагога (опыт работы от 0 до 3 лет) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку. Данная форма реализуется посредством индивидуальной работы (наставник – наставляемый).

1.4. Наставничество представляет собой процесс передачи знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных специалистов молодым педагогам или новым специалистам (при необходимости) с целью успешного закрепления на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышения его профессионального потенциала и уровня, а также создания комфортной профессиональной среды в



колледже, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) обучающихся в процессе их совместной деятельности с наставником. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу.

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

Наставник – высококвалифицированный специалист организации, закрепленный за наставляемым, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, пользующийся авторитетом и доверием.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи.

Куратор – сотрудник колледжа, осуществляющий деятельность по программам среднего профессионального образования, отвечающий за организацию программы наставничества.

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

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является передача знаний, умений и навыков молодому специалисту или вновь прибывшему специалисту, а также получение поддержки опытных педагогов-наставников, которые готовы оказать теоретическую и практическую помощь на рабочем месте, повысить профессиональную компетентность молодого специалиста или вновь прибывшего специалиста.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- Обеспечить условия успешной адаптации молодых (начинающих) специалистов к осознанной и социально продуктивной профессиональной деятельности в Колледже через освоение норм, требований и традиций Колледжа и с целью закрепления их в нём.

- Выявить склонности, потребности, возможности и трудности в работе наставляемых педагогов через беседы и наблюдения.

- Способствовать раскрытию личностного, творческого, профессионального потенциала молодых (начинающих) специалистов на основе изучения и внедрения передового педагогического опыта.

- Спланировать систему мероприятий для передачи навыков, знаний, формирования ценностей у наставляемых с целью повышения личностного и



профессионального уровня.

- Оценить результаты программы и ее эффективность.

### 3. Порядок организации наставнической деятельности в колледже

3.1 Наставническая деятельность в колледже осуществляется на основании настоящего Положения и программы наставничества колледжа.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее - индивидуальные планы).

3.2. Ответственность за организацию наставнической деятельности несет директор колледжа, куратор наставнической деятельности колледжа, наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в колледже.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии профессиональных компетенций.

3.4. Наставничество устанавливается для педагогов, изъявивших желание в назначении наставника.

3.5. Куратор назначается приказом директора колледжа. Куратором может стать сотрудник колледжа, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества.

3.6. Назначение наставников и куратора происходит на добровольной основе.

3.7. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении одного человека или группы по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.8. Длительность и сроки наставничества устанавливаются не более 1 учебного года в зависимости от планируемых результатов и итогов анализа потребности в развитии наставляемого.

3.9. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимого опыта, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

3.10. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

3.11. Замена наставника может быть произведена приказом по следующим обстоятельствам: прекращение наставником трудовых отношений с работодателем, психологическая несовместимость наставника и наставляемого, систематическое неисполнение наставником своих обязанностей, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество. При замене наставника период наставничества не меняется.

### 4. Этапы наставнической деятельности в колледже

4.1. Этапы наставнической деятельности включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска целевой модели.



Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников.

Этап 4. Формирование наставнических пар или групп.

Этап 5. Организация и осуществление работы наставнических пар или групп.

Этап 6. Завершение наставничества.

4.2. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в колледже, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных лиц, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший учебный год, исходя из потребностей колледжа, формирования дорожной карты внедрения целевой модели наставничества.

4.3. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребностей, например, с помощью консультирования.

4.4. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора наставников.

4.5. В рамках четвертого этапа происходит выдвижение наставников администрацией или коллективом сотрудников колледжа.

4.6. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар или групп и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом утверждается программа наставничества на текущий учебный год.

4.7. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программы наставничества. В рамках данного этапа:

- выбираются форматы взаимодействия для каждой пары или группы;
- анализируются сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды;
- осуществляется методическое сопровождение работы наставника с наставляемым;
- осуществляется мониторинг эффективности реализации программы.

4.8. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, формирование долгосрочной базы наставников, популяризация лучших практик.

## 5. Права и обязанности куратора и наставника

5.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества в колледже;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору колледжа;
- контроль проведения программ наставничества;



- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели наставничества;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения целевой модели наставничества;
- получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к её реализации лиц, обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в колледже и участие в его распространении.

#### 5.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в колледже;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение директору колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

#### 5.3. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития молодого (начинающего) педагога, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
  - в соответствии с утверждённой программой наставничества лично встречаться с молодым (начинающим) педагогом для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
  - посещать занятия молодого (начинающего) педагога;
  - выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности молодого (начинающего) педагога в рамках мероприятий индивидуального плана;
  - передавать молодому (начинающему) педагогу накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приёмам и современным методам работы или поведения;
  - оказывать молодому (начинающему) педагогу помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций;
  - личным примером развивать положительные профессиональные качества молодого (начинающего) педагога;
  - принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников.
- 5.4. Наставник имеет право:



- привлекать молодого (начинающего) педагога к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программ наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- выбирать формы и методы контроля деятельности молодого (начинающего) педагога и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;
- требовать выполнения молодым (начинающим) педагогом индивидуального плана;
- принимать участие в оценке профессиональных достижений молодого (начинающего) педагога и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества;
- обращаться к директору с докладной о неисполнении плана молодого (начинающего) педагога;
- обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору Колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

#### 6. Права и обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

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

6.2 Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;



- в индивидуальном порядке запрашивать интересующую информацию;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

#### 7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ об организации наставничества в колледже;
- программа наставничества;
- отчёты о работе наставников;
- протоколы заседаний предметно-цикловой комиссии и методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по распространению опыта проведения работы по наставничеству.