



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанский  
педагогический колледж»

  
А.Г. Залялова  
«29»  2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Казань, 2022





## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве ГАПОУ «Казанский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение 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»;

- Письмом Министерства просвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

- Письмом Министерства просвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 г. № АЗ-1128/08/657 об учете и использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях;

- Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.





## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. В положении используются следующие понятия и термины:

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

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

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

*Наставник* – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

*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.

*Куратор* – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по





общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Цель системы наставничества – создание правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в колледже для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

3.2. Задачи наставничества:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения системы наставничества;
- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации эффективности программ наставничества в колледже;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;





- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства участников, задействованных в реализации программы наставничества, в формате непрерывного образования.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Директор колледжа ежегодно издает приказ «О назначении наставников»

4.2. Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе являются кураторами процессов наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ

наставничества по соответствующим направлениям.

4.3. 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 школы, отстраненных от коллектива.

4.4. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагоги, желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями, новыми педагогическими технологиями;
- педагоги, желающие овладеть информацией об изменениях в новых ФГОС дошкольного, начального общего, основного общего и среднего профессионального образования;
- педагоги, переведенные на другую работу, если выполнение ими





служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими знаниями.

4.5. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.

4.6. Председатель предметно-цикловой комиссии подбирает наставника из числа педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющих способность и готовность делиться профессиональным опытом, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.7. Кандидатуры наставников (педагогов и обучающихся) рассматриваются на организационно-методическом совещании и согласовываются с заместителем директора по УР и с заместителем директора по ВР, не позднее 1 октября текущего года.

4.8. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и наставляемым;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.9. Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР и методист колледжа (кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

- разработать (совместно с наставником) и утвердить Программу наставничества;
- подготовить проект приказа о закреплении педагогов за наставниками в





соответствии с направлением наставничества;

- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого преподавателя с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и обучающимися;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в колледже.

## 5. ФОРМЫ И ВИДЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Для успешной реализации системы наставничества в колледже рассматриваются следующие формы наставничества:

1) «педагог – педагог»;

В рамках этой формы одной из основных задач наставничества является успешное закрепление молодого (начинающего) педагога на месте работы или в должности педагога, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации.

2) «педагог – студент»;

Такая форма наставничества является разносторонней поддержкой студентов с особыми образовательными / социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения, помощь в реализации лидерского потенциала, развитие гибких навыков и метакомпетенций, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды, создание комфортных условий и экологичных коммуникаций внутри колледжа, формирование сообщества благодарных выпускников.





3) «работодатель – студент»;

Данная форма наставничества предполагает создание эффективной системы взаимодействия колледжа и представителей образовательных организаций города Казани и РТ с целью получения обучающимися (студентами) актуальных знаний и навыков, необходимых для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства.

5.2. Виды наставничества:

*Традиционная форма наставничества («один на один»)* – взаимодействие между более опытным наставником и начинающим работником в течение продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

*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.

*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.





*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.

*Скоростное консультационное наставничество* – однократная встреча наставника (наставников) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста наставников на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВНИКА

Наставник обязан:

- 6.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника по занимаемой должности.
- 6.2. Владеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями, новыми педагогическими технологиями.
- 6.3. Принимать участие в формировании индивидуального плана развития.
- 6.4. Оказывать начинающему наставляемому помощь в овладении технологиями сопровождения ФГОС СПО, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 6.5. Подводить итоги работы по наставничеству, составлять отчет по результатам наставничества с предложениями по дальнейшей работе





начинающего преподавателя.

6.5. Передавать приобретенный практический опыт наставничества коллегам.

Наставник имеет право:

6.6. Вносить предложения о поощрении наставляемого за устойчивые высокие показатели в профессиональной и общественной деятельности.

6.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с общественной деятельностью наставляемого.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

Наставляемый обязан:

7.1. Изучать нормативные документы, знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в колледже.

7.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства.

7.3. Использовать в своей работе современные педагогические и цифровые технологии.

Наставляемый имеет право:

7.4. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.5. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.6. Выбирать формы повышения квалификации.

7.7. Защищать профессиональную честь и достоинство.