

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ МАРШАЛА ИНЖЕНЕРНЫХ ВОЙСК А.В.ГЕЛОВАНИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУПО «СевМК»

_____ Н.В.Баранов

«29» августа 2025 г.

Положение о наставничестве
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
профессионального образования «Севастопольский многопрофильный
колледж имени Маршала инженерных войск А.В.Геловани»

Одобрено на заседании педагогического совета
от 27.08.2025 г. протокол № 11

Введено приказом № 99/III от «29» августа 2025 г.

Севастополь

2025 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в Государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования «Севастопольский многопрофильный колледж имени Маршала инженерных войск А.В.Геловани» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 09.11.2024 № 381-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом города Севастополя от 23.01.2015 № 107-ЗС «Об образовании в городе Севастополе», постановлением Правительства Севастополя от 01.09.2016 № 828-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте образования и науки города Севастополя», в соответствии с приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 28.07.2023 № 902-П «Об утверждении типовых положений об оплате труда», приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 26 мая 2025 года № 630-П.

1.2 Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, условия осуществления доплат наставникам, продолжительность наставничества, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные 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. 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.

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

2.4. 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.

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

2.6. Куратор – сотрудник образовательной организации, осуществляющей деятельность по программам среднего профессионального образования, дополнительного образования и профессионального обучения, который отвечает за организацию программы наставничества.

3. Цели и задачи наставничества

3.1 Целью наставничества в ГБОУПО «СевМК» является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной

ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2 Основными задачами наставничества являются:

- повышение информированности работника ГБОУПО «СевМК», в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности колледжа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника;
- развитие умений наставляемого самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать высокий профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- повышение мотивации наставляемого, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

4. Организационные основы наставничества

4.1 Наставничество осуществляется по решению директора ГБОУПО «СевМК», изданием локального правового акта о назначении наставника, с обязательным указанием ежемесячной доплаты за наставничество, срока, содержания и формы его осуществления не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.2 Директор ГБОУПО «СевМК» создает необходимые условия для осуществления наставничества.

4.3 Наставничество в колледже осуществляется лицами, обладающими высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющими способности к воспитательной работе и пользующимися авторитетом в коллективе, имеющими стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее трех лет.

4.4 Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев. В зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, срок наставничества может быть продлен, но не более чем на шесть месяцев.

4.5 Организацию наставничества в колледже осуществляет кадровая служба.

4.6 Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

а) 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;

б) принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

в) переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

4.7 Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.8 Замена наставника производится в следующих случаях:

а) прекращение трудового договора с наставником;

б) перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

в) письменное заявление наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

г) неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных

обязанностей;

д) возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника оформляется изданием локального правового акта колледжа.

4.9 Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- а) назначения наставляемого на иную должность или его увольнения;
- б) письменный отказ наставника от осуществления им наставничества;
- в) письменный отказ наставляемого от наставника.

4.10 Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных работников колледжа. В период наставничества у наставника не должно быть дисциплинарного взыскания.

4.11 Руководитель структурного подразделения колледжа, в котором замещает должность лицо, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество (далее - непосредственный руководитель) не может являться наставником.

4.12 Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух наставляемых.

4.13 Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- а) мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- б) мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- в) совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- г) изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- д) выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- е) перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- ж) перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- з) другие мероприятия по наставничеству.

4.14 Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организаций.

4.15 Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

4.16 В целях развития наставничества предусмотрены выплаты компенсационного характера за увеличение объема работы, установленные приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 28.07.2023 № 902-П «Об утверждении типовых положений об оплате труда».

4.17 Доплата за осуществление наставничества не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат. Указанная доплата производится в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренного по учреждению.

4.18 Работодатель вправе предусмотреть иные поощрения наставника за осуществление наставничества в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.19 За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к

дисциплинарной ответственности.

5. Права и обязанности наставника

5.1 Функции наставника осуществляются наряду с исполнением работником колледжа, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

5.2 Функции (обязанности) наставника:

- а) содействие в ознакомлении наставляемого с условиями осуществления профессиональной деятельности;
- б) предоставление наставляемому рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- в) выявление ошибок, допущенных наставляемым при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;
- г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- д) оказание наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;
- е) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5.3 Наставник имеет право:

- а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемого, с его непосредственным руководителем;
- б) давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- в) контролировать своевременное выполнение наставляемым индивидуального плана мероприятий по наставничеству;
- г) контролировать своевременность исполнения наставляемым должностных обязанностей.

5.4 Наставнику запрещается требовать от наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого.

6.1 В обязанности наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

- а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
- в) учет рекомендаций наставника, своевременное выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

6.2 Наставляемый имеет право:

- а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

7. Оценка результатов реализации программы наставничества.

7.1 Наставник представляет непосредственному руководителю наставляемого отзыв о результатах наставничества не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

7.2 Непосредственный руководитель наставляемого проводит индивидуальное собеседование с таким работником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

7.3 Непосредственный руководитель наставляемого проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности наставляемого.

7.4 Результатами эффективной работы наставника считаются:

а) формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

б) применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

в) освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

г) положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

д) самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

е) дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

7.5 Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя наставляемого направляется в кадровую службу подведомственной организации не позднее 10 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность работника ГБОУПО «СевМК», в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) работник колледжа организации изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

б) работник колледжа выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) работнику колледжа следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей
(заполняется при необходимости):

г) работнику подведомственной организации следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала работника подведомственной организации и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о работнике подведомственной организации, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
работника колледжа, в отношении
которого осуществлялось наставничество,
с выводами наставника

Наставник

(должность)

_____/_____/_____

_____/_____/_____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.