



**СОГЛАСОВАНО**

с Советом колледжа

протокол № 2

от «15» 05 2023 г.

Председатель Совета колледжа

В.Ю. Лобов

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

В.Ю. Лобов  
«16» 05 2023 г.

*Приказ № 01-144 от 16.05.2023*

Пл 02-5.5.1.10-01-2023

Дата введения в действие

01.09.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*О системе наставничества педагогических работников в ГПОАУ ЯО  
«Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»*

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	кабинет зам. директора по УР	Зам. директора по УР
№3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Зам. директора по УР
№4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 03.2.1 Методический отдел → Локальные акты	Руководитель по качеству

Положение зарегистрировано  
Регистрационный номер

Руководитель по качеству  
 Н.В. Кузнецова

Ярославль  
2023

Пл 02-5.5.1.10-01-2023

Локальная сеть → Сотрудник → \_НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ →  
4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ

Версия 01

стр 1 из 18

## Содержание

Область применения.....	3
Нормативные ссылки.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Цель и задачи системы наставничества. Формы и виды наставничества.....	6
3. Организация системы наставничества.....	8
4. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.....	11
5. Права и обязанности куратора.....	11
6. Права и обязанности наставника.....	12
7. Права и обязанности наставляемого.....	13
8. Механизмы мотивации и поощрения наставников.....	13
Приложение 1. Проект приказа о назначении наставника.....	15
Приложение 2. Форма заявления участника в программе наставничества.....	16
Приложение 3. Примерный индивидуальный план развития наставника.....	17

### **Область применения**

Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» (далее – Положение) определяет правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

### **Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (утверждена Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642).
3. Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
4. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2015 года № 349-р «Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015 - 2020 годы».
5. Распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
6. Паспортом национального проекта «Образование» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 N 16).
7. Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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».
8. Приказом департамента образования Ярославской области от 29.07.2022 года №33-нп «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Ярославской области».
9. Уставом ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н. П. Пастухова» (далее - колледж).

Пл 02-5.5.1.10-01-2023

Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ →  
4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ

Версия 01

стр 3 из 18

## 1. Общие положения

### 1.1. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников;
- регулирует отношения, связанные с функционированием программы наставничества;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в колледже и его эффективности.

### 1.2. Термины и определения:

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

Система наставничества – комплекс условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в профессиональных образовательных организациях.

Методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого в ПОО.

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

Форма наставничества – способ реализации модели наставничества через организацию работы наставнической пары, 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.

Компетентность – доказанная способность применения знаний и/или навыков и при необходимости, продемонстрированные личные качества в заданной предметной области.

Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной профессиональной деятельности.

### *О системе наставничества педагогических работников*

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по программам среднего профессионального образования, отвечающий за организацию программы наставничества.

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

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

Наставник-тьютор – педагогический работник, который осуществляет сопровождение молодого педагога, оказывает ему педагогическую поддержку, направленную на устранение образовательных и профессиональных дефицитов, т.е. создает условия для формирования у молодого педагога готовности к трудовой деятельности, самостоятельному решению различных личностных, образовательных и профессиональных задач.

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.

Активное слушание - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Виртуальное наставничество - тип наставничества, который использует видеоконференции, Интернет и электронную почту для наставников.

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

1.3. Основные принципы системы наставничества педагогических работников:

Пл 02-5.5.1.10-01-2023		
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 01	стр 5 из 18

## **О системе наставничества педагогических работников**

Для успешной реализации программы наставничества, ускорения процесса передачи педагогического и социального опыта, быстрому развитию профессиональных компетенций в основу наставнических отношений необходимо заложить принципы:

- научности (применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества);
- системности и стратегической целостности (разработка и реализация практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования всех уровней);
- легитимности (соответствие наставнической деятельности законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе);
- добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- аксиологичности (формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству, окружающей среде, общечеловеческим ценностям);
- индивидуальности и персонализации наставничества (сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития);
- доверия, диалога и конструктивного партнерства, взаимообогащения при непосредственной передаче личностного и практического опыта от человека к человеку (взаимодействие участников наставнических отношений необходимо осуществлять через их неформальное общение и эмоциональную связь);
- личной ответственности (ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности (куратора, наставника, наставляемого и пр.) к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу колледжа. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор колледжа в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в колледже и замены их отсутствия.

## **2. Цель и задачи системы наставничества. Формы и виды наставничества**

2.1. Целью системы наставничества является реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в колледже, способствующей максимально полному раскрытию потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в

Пл 02-5.5.1.10-01-2023		
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 01	стр 6 из 18

## *О системе наставничества педагогических работников*

современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся и педагогических работников колледжа (далее - педагоги).

### 2.2. Задачи внедрения наставничества:

- содействие созданию в колледже психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, творческого, профессионального потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказание помощи в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников колледжа;
- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, сокращение сроков профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, содействие выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего корпоративной этики и правилам, установленным в колледже;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

2.3. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей колледжа, рассматриваются различные формы наставничества:

- «Педагог-педагог»: способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары, в которой наставником выступает педагогический работник колледжа, который разделяет с молодым педагогом ответственность за профессиональные компетенции, сформированные за годы базового профессионального обучения, а также имеет возможность пролонгированного наблюдения за молодым педагогом с целью совершенствования базовой подготовки молодых специалистов в колледже для работы в образовании; способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения»;
- «Обучающийся - работодатель»: способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары, в которой наставником выступает представитель регионального предприятия (организации) с целью получения подготовленных и мотивированных кадров, в будущем способных стать ключевым элементом обновления производственной и экономической система, а обучающимися - актуальных знаний и навыков,

необходимых для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства;

- «Педагог – молодой специалист (выпускник)»: способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог – молодой специалист (выпускник)», нацеленную на оказание разносторонней помощи в личностном и профессиональном становлении выпускника, в т.ч. трудоустройство молодых специалистов, содействие социализации наставляемых, выстраивание профессиональной карьеры молодых специалистов.

2.4. Кураторами форм наставничества в колледже являются:

- форма «Педагог-педагог» – руководитель методического отдела,
- формы «Обучающийся - работодатель», «Педагог – молодой специалист (выпускник)» – заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.5. В колледже применяются разнообразные виды наставничества:

- традиционное наставничество (или наставничество «один на один») – это взаимодействие между более опытным специалистом и начинающим сотрудником в течении определенного периода;
- ситуационное наставничество (по индивидуальному маршруту) – взаимодействие, подразумевающее предоставление наставником необходимой помощи всякий раз, когда подопечный нуждается в указаниях и рекомендациях;
- групповое наставничество (взаимодействие одного наставника с группой наставляемых одновременно, от двух и более человек);
- партнерское наставничество («равный – равному») – взаимодействие между двумя сотрудниками, равными по уровню, один из которых имеет больший опыт в области профессиональных затруднений партнера.

Применение видов наставничества определяется в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Виды наставничества могут быть использованы как индивидуально, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

### **3. Организация системы наставничества**

3.1. Наставничество в колледже реализуется на основании приказа директора колледжа (Приложение 1).

3.2. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 учебного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане развития наставляемого (Приложение 3).

3.3. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии сторон.

3.4. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет зам. директора по УР, куратор наставнической деятельности и



### *О системе наставничества педагогических работников*

наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в колледже.

3.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе на основе заявления участника в программе наставничества (Приложение 2).

3.7. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Замена наставника производится приказом директора колледжа, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с колледжем;
- 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.

3.11. В колледже наставничество реализуется по форме «Педагог-педагог»: предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 5 лет), нового сотрудника (при смене места работы) или преподавателя, изъявившего желание быть наставляемым, с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

3.12. Наставническая деятельность в колледже осуществляется в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

Изучение нормативно-правовой базы по внедрению целевой модели наставничества, определение форм наставничества, подготовка локальных актов по внедрению целевой модели наставничества, информирование потенциальных участников наставнической деятельности.

Пл 02-5.5.1.10-01-2023		
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 01	стр 9 из 18

## *О системе наставничества педагогических работников*

Создание органов управления и контроля реализации системы наставничества.

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Формирование перечня лиц, желающих иметь наставников, проведение анализа их потребностей, сбор заявлений на участие в программе наставничества. Формирование базы наставляемых необходимо начинать с составления анкеты и проведение анкетирования молодых педагогов с целью выявления образовательных и профессиональных дефицитов наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников, назначение кураторов.

Общими и обязательными критериями для всех категорий наставников и кураторов колледжа являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором;
  - авторитетность в среде коллег и обучающихся;
  - высокий уровень развития ключевых компетенций;
  - способность развивать других;
  - способность выстраивать отношения с окружающими;
  - ответственность;
  - нацеленность на результат;
  - умение мотивировать и вдохновлять других;
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников включает два блока:

- 1) информирование
- 2) сбор данных.

Этап 4. Обучение наставников и кураторов.

Ознакомление наставников и кураторов с основными целями, принципами, формами и методами наставнической деятельности; предоставление им методических рекомендаций по организации работы наставнической деятельности; предоставление бланков документов, необходимых для организации работы наставничества.

Этап 5. Формирование наставнических пар.

Определение потребностей, составление индивидуального плана развития наставляемых под руководством наставника. По итогам осуществления данного этапа приказом директора колледжа издается приказ о закреплении наставнических пар.

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар.

Текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программ наставничества. Главная задача данного этапа – закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.

Этап 7. Завершение программы наставничества.

Пл 02-5.5.1.10-01-2023		
Локальная сеть → Сотрудник → <u>НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</u> → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 01	стр 10 из 18

### *О системе наставничества педагогических работников*

Подведение итогов, награждение лучших участников наставнической деятельности, мониторинг результатов реализации программ наставничества.

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

4.1 Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

4.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

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

Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

#### **5. Права и обязанности куратора**

5.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- 1) формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- 2) организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- 3) оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- 4) получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- 5) анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в колледже и участие в его распространении.

5.2. Куратор имеет право:

- 1) запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, анкеты) и информацию (для осуществления контроля и оценки) от участников наставнической деятельности;
- 2) вносить предложения по изменениям и дополнениям в локальные акты колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- 3) инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в колледже;
- 4) принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

Пл 02-5.5.1.10-01-2023		
Локальная сеть → Сотрудник → <u>НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</u> → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 01	стр 11 из 18

## 6. Права и обязанности наставника

### 6.1. Наставник обязан:

- 1) разработать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- 2) в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;
- 3) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;
- 4) обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- 5) своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- 6) личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- 7) принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в колледже, в том числе - в рамках обучения наставников.

### 6.2. Наставник имеет право:

- 1) привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- 2) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в колледже, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- 3) выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;
- 4) требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;
- 5) в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- 6) обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- 7) 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.

Пл 02-5.5.1.10-01-2023		
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 01	стр 12 из 18

## 7. Права и обязанности наставляемого

### 7.1. Наставляемый обязан:

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

### 7.2. Наставляемый имеет право:

- 1) пользоваться имеющейся в колледже нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;
- 2) обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с учебной и/или профессиональной деятельностью;
- 3) при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.

## 8. Механизмы мотивации и поощрения наставников

Нематериальная мотивация наставников может включать в себя целый спектр инструментов и мероприятий. Основная цель здесь – сделать работу наставника в колледже престижной.

### Инструменты нематериальной мотивации:

1. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
2. Проведение конкурсов профессионального мастерства «Наставник года».
3. Создание специальной рубрики «Наши наставники» на сайте колледжа.
4. Доска почёта «Лучшие наставники».
5. Награждение грамотами «Лучший наставник».

*О системе наставничества педагогических работников*

В целях повышения качества, результативности труда, развития творческой активности и инициативы наставников устанавливаются выплаты стимулирующего характера к должностному окладу (ставке заработной платы) в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»».

**ПРОЕКТ ПРИКАЗА  
О назначении наставника**

В соответствии с Положением «О системе наставничества педагогических работников в ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»», утвержденном ..., с целью оказания помощи молодым специалистам, их профессиональному становлению:

1. Назначить \_\_\_\_\_, заведующего кафедрой / преподавателя \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью) (наименование кафедры)  
наставником \_\_\_\_\_, на период с \_\_\_\_\_ 202\_ года по \_\_\_\_\_ 202\_ года.  
(ФИО полностью)
2. Наставнику \_\_\_\_\_:  
(ФИО полностью)
  - 1) В течение четырнадцати рабочих дней совместно с наставляемым \_\_\_\_\_ составить индивидуальный \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
план обучения в установленном порядке;
  - 2) Ежегодно в период осуществления наставничества не позднее 05 октября текущего года предоставлять отчет об итогах выполнения плана наставничества и индивидуального плана обучения.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Директор колледжа

В.Ю. Лобов

Пл 02-5.5.1.10-01-2023		
Локальная сеть → Сотрудник → <u>НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</u> → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 01	стр 15 из 18

**Примерный индивидуальный план развития наставляемого**

**Форма наставничества:** «педагог – педагог».

**Модель наставничества:** традиционное наставничество.

**Направление деятельности:** дидактика.

ФИО и должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

ФИО и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ п/п	Форма взаимодействия	Направления работы	Планируемый результат	Срок	Отметка о выполнении
1.	Самоанализ	Анкетирование «Профессиональные затруднения молодого педагога. Степень комфортности нахождения в коллективе»	Разработка индивидуального маршрута профессионального становления молодого педагога		
2.	Индивидуальная беседа	Диагностическая / развивающая беседа с наставником, для уточнения зон профессионального развития			
3.	Методическая консультация. Совместная работа	Изучение нормативных документов в образовании, требований к составлению рабочих программ, фондов оценочных средств	Составление рабочих программ и фондов оценочных средств		
4.	Практикум	Трансляция опыта оформления документации, сопровождающей деятельность педагога	Оформление соответствующей учебной документации		
5.	Взаимопосещение уроков	Посещение уроков наставника и молодого педагога	Работа по чек-листу		
6.	Индивидуальная беседа	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности	Построение карьеры преподавателя в СПО		

Пл 02-5.5.1.10-01-2023

Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ

Версия 01

стр 17 из 18



**О системе наставничества педагогических работников**

7.	Методическая консультация. Совместная работа	Изучение успешного опыта организации работы с родителями	Работа по чек-листу, разработка родительского собрания		
8.	Мастер-класс. Практикум	Планирование учебного занятия: целеполагание, этапы занятия, технологическая карта занятия. Методы, формы и средства обучения. Использование инновационных технологий как средство активизации учебной деятельности обучающихся	Составление чек-листа по данной теме. Применение одной из выбранных технологий на своих занятиях		
9.	Тренинговое занятие	«Конкурс педагогического мастерства»: мозговой штурм, обмен идеями	Участие в конкурсах профессионального мастерства, в конкурсе «Педагог-наставник»		
10.	Методическая консультация	Контроль и оценка учебной деятельности обучающихся	Работа по чек-листу. Составление банка заданий		
11.	Индивидуальная беседа	Выбор методической темы, освоение технологии работы над выбранной темой	Составление личной карты самообразования молодого педагога на следующий учебный год		
12.	Совместная работа	Завершение работы по программе наставничества. Перспективное планирование	Отчёт о результатах наставнической работы		

Подпись  
наставника \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись наставляемого  
сотрудника \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма заявления участника в программе наставничества

Директору  
ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-  
экономический колледж  
им. Н. П. Пастухова»  
В.Ю. Лобову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полные ФИО участника в программе  
наставничества)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в программе наставничества ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н. П. Пастухова» на 202\_ - 202\_ учебный год в роли наставляемого (наставника).

Контакты участника: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

С Положением «О системе наставничества педагогических работников в ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»» ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных, переданных ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н. П. Пастухова» (150023, РФ, Ярославская область, г. Ярославль, ул. Гагарина д.8) в целях участия в программе наставничества, в порядке, установленном законодательством РФ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи

Пл 02-5.5.1.10-01-2023		
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 01	стр 16 из 18