Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № _1__ от «_28__» __08___ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК

Подписано цифровой подписью: Шепелева Жанна Николаевна
DN: cn=Шепелева Жанна Николаевна, o=ОГАПОУ ЯПК, ou, email=jakpu@belregion.ru, c=RU
Дата: 2026.11.05 10:44:12 +03'00'

_____ Ж.Н. Шепелева
Приказ № 601-ОС от «_1__»_09__ 2026 г.

Положение
о наставничестве
в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2026г.

1. Общие положения
2. Цели и задачи наставничества
3. Направления и формы наставничества
4. Организация работы
5. Осуществление контроля и мониторинга эффективности организации наставничества
6. Ежемесячная отчётность педагогов-наставников, получающих гарантированную доплату за выполнение функций наставника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. с изменениями и дополнениями, вступившими в силу;

– «Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24 августа 2022г «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Трудовым кодексом РФ, статья 358.1 (редакция 2025 года), регулирующая вопросы наставничества в сфере труда;

– Методическими рекомендациями по разработке и внедрению целевой модели наставничества для образовательных организаций (утверждены распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145);

– Профессиональные стандарты «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования» (утверждены приказом Минтруда России от 21 марта 2025 года № 136н.);

– Письмом Минпросвещения России с приложением «Рекомендаций по организации наставничества в сфере труда». Документ подготовлен во исполнение распоряжения Правительства РФ от 21 мая 2025 г. № 1264-р об утверждении Концепции развития наставничества до 2030 года;

– Приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196, утверждающем новый Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, которым введена квалификационная категория «педагог-наставник»,

– Постановление Правительства Белгородской области №126-пп от 30.03.2026 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 года №138-пп»;

– Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения наставничества в Колледже.

1.3. Наставничество представляет собой один из механизмов формирования непрерывного процесса трансляции знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных сотрудников и успешно обучающихся студентов Колледжа.

1.4. Наставничество организуется для:

– студентов колледжа в период освоения образовательной программы на любом курсе обучения;

– молодых и вновь назначенных преподавателей Колледжа;

– заместителей директора и иных сотрудников колледжа;

– профессиональных образовательных организаций, реализующих проекты, направленные на развитие ПОО.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставнической работы: создание условий для успешной профессиональной адаптации, становления и развития будущих педагогов и молодых специалистов через передачу им практического опыта, ценностей профессии и методической культуры.

2.2. Задачи наставничества:

– для студентов – ускорения процесса адаптации первокурсников к условиям обучения в колледже; повышение уровня подготовки, сформированности общих и профессиональных компетенций, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам освоения образовательной программы; профилактика академических задолжностей и отчислений; вовлечение в социально значимую и волонтерскую деятельность;

– для сотрудников и рабочих групп Колледжа - повышение уровня профессионализма, расширение перечня имеющихся компетенций, обеспечение оптимального использования временных и иных ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы, сокращение временных/финансовых затрат при выполнении трудовых операций, содействие достижению высокого качества труда.

3. Направления и формы наставничества

3.1. Наставничество организуется для:

– студентов колледжа в период освоения образовательной программы на любом курсе обучения;

– молодых и вновь назначенных преподавателей Колледжа;

– заместителей директора и иных сотрудников колледжа.

3.2.Формы наставничества при совместной трудовой и учебной деятельности:

3.2.1.Индивидуальные формы:

– индивидуальные встречи - личное взаимодействие наставника и наставляемого;

– стажировка - практическое обучение в реальных условиях;

– картирование проблемных процессов - совместный анализ трудностей и узких мест;

– консультации - устные (в том числе дистанционные) и/или письменные, включая формат сети Internet.

3.2.2. Групповые формы:

- групповые тренинги, мастер-классы - обучение навыкам в коллективе;
- круглые столы - обсуждение профессиональных вопросов с обменом мнений;
- групповое (плеядное) наставничество - один наставник ведёт группу подопечных.

3.2.3. Совместная практическая деятельность:

- выход на площадку /рабочую/ учебную группу наставляемого с последующим анализом;
- совместное участие в конкурсах профессионального мастерства;
- совместное составление отчётов, бланков, выполнение заданий и иных задач;
- разработка типовых форм, рекомендаций, инструкций для наставляемого и др.

3.2.4.Инновационные и нетрадиционные формы:

- методические форсайт-сессии - прогнозирование профессиональных вызовов и путей развития;

- реверсивное (обратное) наставничество - молодые специалисты или студенты старших курсов выступают наставниками опытных педагогов в области цифровой грамотности, использования нейросетей и геймификации; это меняет традиционную иерархию и актуализирует статус молодых кадров;

- партнёрское наставничество - формирование пар из равностатусных коллег для взаимного обмена опытом (например, преподаватель частных методик и преподаватель информатики), что способствует горизонтальному профессиональному росту

3.3. Ответственность за организацию наставничества несут директор Колледжа, заместители директора, заведующие отделениями, методист.

4. Организация работы

4.1. Организация наставнической деятельности в Колледже осуществляется через работу с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.2. Формирование базы наставников и наставляемых осуществляется методистом, колледжа, располагающими информацией о потребностях педагогов - будущих участников программы.

4.3. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей образовательной организации в целом и от потребностей участников образовательных отношений.

4.4. Начало и продолжительность наставничества, ответственные определяется приказом директора Колледжа.

4.5 Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

4.6. Для каждой пары разрабатывается индивидуальный план работы сроком на один учебный год, включая план мероприятий и критерии оценки.

4.7. 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 наставляемого.

4.8. При замене наставника период наставничества не меняется.

4.9. Деятельность студента-наставника.

4.9.1. Студент-наставник - студент Колледжа, получающий государственную академическую стипендию/повышенную государственную академическую стипендию, являющийся участником/победителем/призером/номинантом, получившим «медаль за профессионализм» по результатам участия в региональных конкурсах, региональных/национальных чемпионатах «Профессионалы», «Абилимпикс» и иных региональных, всероссийских и международных конкурсов и отборов, имеющий творческие достижения.

4.9.2. Студенты Колледжа назначаются наставниками с письменного согласия совершеннолетних студентов, а также письменного согласия несовершеннолетних студентов и письменного согласия их родителей.

4.9.3. Начало и продолжительность наставничества определяются приказом директора Колледжа.

4.9.4. Наставник-студент:

- организует совместную работу с наставляемым студентом по достижению целей наставничества в соответствии с планом, разработанным совместно с куратором;

- не реже одного раза в неделю устно информирует куратора учебной группы наставляемого студента о процессе и результатах совместной работы с наставляемым студентом и отчитывается в конце семестра на заседании совета отделений.

4.10. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

– достижения поставленных целей;

– отчисления из Колледжа студента-наставника или наставляемого студента;

– письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

– невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

– несоответствия студента-наставника требованиям, указанным в пункте 4.9.1. настоящего Положения.

4.11. Виды поощрения студента-наставника за выполнение функции наставничества:

–объявление благодарности администрацией Колледжа;

–награждение грамотой Колледжа.

Порядок поощрения студента-наставника за выполнение функции наставничества определяется Положением о поощрении студентов Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

4.12 Деятельность сотрудника-наставника.

4.12.1. Сотрудник-наставник - сотрудник Колледжа, соответствующий должности, имеющий стаж работы в соответствующей должности не менее 3 лет, и демонстрирующий высокие результаты профессиональной деятельности в течение двух последних лет.

4.12 .2. Сотрудники Колледжа назначаются наставниками с их письменного согласия.

4.12.3. Начало и продолжительность наставничества определяется приказом директора Колледжа при назначении наставника.

4.12.4.Сотрудник-наставник:

- организует совместную работу с наставляемым сотрудником по достижению целей наставничества согласно разработанного плана;

- не реже одного раза в неделю информирует методиста Колледжа, непосредственного руководителя наставляемого сотрудника о процессе и результатах совместной работы;

- по итогам работы в качестве наставника устно отчитывается на заседании цикловой методической комиссии, в конце учебного года составляет письменный отчет, председатель цикловой методической комиссии отчитывается на заседании научно-методического совета Колледжа;

- организует совместную работу с наставляемым студентом в процессе подготовки к конкурсам, олимпиадам, в ходе организации научно-исследовательской работы;

- организует совместную работу с наставляемым студентом в ходе дуального обучения, что регламентировано в положении о наставничестве в образовательных организациях и организациях, реализующих мероприятия по организации и проведению дуального обучения студентов Колледжа.

4.13. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

– достижения целей наставничества;

– увольнения из Колледжа наставника или наставляемого;

– отстранения сотрудника от выполняемой работы в случаях предусмотренных законодательством;

– письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

– невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

– несоответствия наставника-сотрудника требованиям, указанным в пункте 4.7.1. настоящего Положения.

4.14. Виды поощрения сотрудника-наставника за выполнение функции наставничества:

– объявление благодарности администрацией Колледжа;

– награждение грамотой администрации Колледжа;

– ходатайство перед учредителем о награждении;

– премирование за счет экономии фонда оплаты труда Колледжа/средств от приносящей доход деятельности Колледжа;

– установление стимулирующих выплат приказом директора Колледжа в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»;

– гарантированная доплата за выполнение функций наставника устанавливается педагогическим работникам по результатам принятия в отношении работника решения Главной аттестационной комиссии об установлении квалификационной категории «педагог-наставник» в размере 3000 рублей ежемесячно. Гарантированная доплата за выполнение функций наставника устанавливается на период осуществления данной функции.

5. Осуществление контроля и мониторинга эффективности организации наставничества

5.1. Контроль организации наставничества осуществляется ежемесячно ответственными лицами и направлен на обеспечение эффективности взаимодействия между опытными педагогами и молодыми специалистами или студентами.

5.2. Основные требования к организации контроля включают:

- Анализ планов и отчетов: регулярная проверка документации, связанной с учебно-методической работой.

- Посещение учебных занятий: наблюдение за процессом преподавания и взаимодействием наставника с учащимися.

- Беседы и интервью: проведение обсуждений с преподавателями и студентами для оценки качества наставничества.

- Тестирование: оценка знаний и навыков студентов, а также компетенций самих наставников.

5.3 .Мониторинг проводится ответственными лицами 2 раза в год (февраль, июнь).

5.4. Критерии эффективности:

- уровень удовлетворенности участников (анкетирование);

- динамика успеваемости и посещаемости наставляемого (рост GPA/успеваемости минимум на 10%);

- количество ликвидированных академических задолженностей;

- отсутствие правонарушений со стороны наставляемого;

- успешное прохождение демонстрационного экзамена.

5.5. Итоговый отчет о реализации программы наставничества предоставляется до 1 июля ежегодно.

5.6. Кураторы групп, председатели цикловых методических комиссий, методист, заместители директора обеспечивают включение отчетов о достижении целей наставничества в повестку заседаний.

5.7. Методическая служба Колледжа:

5.7.1.Ведет ежегодный мониторинг реализации настоящего Положения в части студентов и сотрудников.

5.7.2. Организует трансляцию лучшего опыта наставничества среди сотрудников Колледжа.

5.7.3. Представляет информацию об организации наставничества в Колледже за истекший учебный год ежегодно в установленные сроки.

5.8. Контроль за организацией наставничества в Колледже определяется приказом директора.

6. Ежемесячная отчётность педагогов-наставников, получающих гарантированную доплату за выполнение функций наставника

6.1. Отчёт предоставляется ежемесячно в срок до 1 числа месяца, следующего за отчётным на бумажном носителе.

6.2. Форма отчётности включает следующий перечень обязательных сведений:

6.2.1. Идентификационные данные о наставнике и наставляемом:

- Ф. И. О., должности, квалификационные категории;
- стаж работы: общий педагогический стаж и стаж работы в данной образовательной организации для обеих сторон;
- период, за который предоставляется отчёт;
- основание закрепления пары «наставник - наставляемый» (приказ руководителя с указанием даты и номера).

6.2.2. Цели и задачи наставничества (указываются цели и задачи на текущий отчётный период со ссылкой на персонализированный план работы)(рекомендуется указывать конкретные пункты плана, например: «Реализация п. 3.1 ППР: освоение технологии проблемного диалога»).

6.2.3. Перечень проведённых мероприятий и форм работы детализируется с обязательным указанием дат проведения и количества часов.

6.2.4. Результаты работы и динамика профессионального роста:

- количественные показатели: количество проведённых консультаций, посещённых уроков, разработанных документов;
- качественные достижения наставляемого: освоение новых методик и технологий, положительная динамика качества знаний обучающихся (приводятся сравнительные данные, например: «успеваемость выросла с 75% до 82%»), положительные изменения в поведении студентов, успешное прохождение аттестации;
- выявленные затруднения: объективное описание профессиональных дефицитов наставляемого (например: «трудности с тайм-менеджментом на уроке», «неумение удерживать дисциплину при групповой работе») и причин их возникновения;
- динамика развития: сопоставление текущего уровня компетенций с данными на начало периода.

6.2.5. Рекомендации и корректировка планирования:

- предложения по дальнейшему развитию профессиональных компетенций наставляемого (конкретные курсы повышения квалификации, литература, рекомендуемые практики);
- корректировка индивидуального плана работы на следующий месяц с учётом выявленных затруднений;
- запрос необходимых ресурсов со стороны администрации (методическая литература, оборудование, часы для посещения открытых уроков коллег).

6.2.6. Оценка эффективности системы наставничества:

- самооценка наставника: степень выполнения целей отчётного периода (в процентах), анализ собственных действий, фиксация продуктивных приёмов;
- обратная связь от наставляемого: результаты анкетирования, эссе или структурированного интервью (приложение к отчёту), оценка доступности помощи, её практической пользы и психологического комфорта взаимодействия;
- мнение внешних наблюдателей: при наличии — отзывы коллег, администрации или данные внутренней диагностики (например, результаты среза знаний обучающихся).

6.2.7. Дополнительные сведения:

- использование современных образовательных технологий (ЦОС, интерактивное оборудование, ИИ-сервисы) и цифровых инструментов совместной работы;
- работа с документацией: помощь в ведении электронных журналов, формировании портфолио, подготовке аналитических справок;
- взаимодействие с родителями (законными представителями): совместный сбор обратной связи, проведение консультаций, разрешение конфликтных ситуаций;

- продвижение наставляемого: подготовка к публикациям, участие в профессиональных конкурсах («Мастер года», «Моя профессия – моё призвание»), грантах, конференциях.

- инцидент-менеджмент: фиксация и способы разрешения нештатных или конфликтных ситуаций, возникших в процессе адаптации.

6.3. Порядок утверждения и контроля.

6.3.1. Отчёт визируется личной подписью наставника и наставляемого.

6.3.2. Далее документ передаётся (для экспертной визы) заместителю директора (по НМР) и методисту.

6.3.3. Утверждённый отчёт является основанием для начисления гарантированной доплаты за отчётный период.

6.3.4. При систематическом непредоставлении отчёта или его несоответствии установленной форме выплата доплаты может быть приостановлена до устранения замечаний.

Уполномоченное должностное лицо:
заместитель директора _____Л.И. Соломахина,
методист _____Калашникова Н.И.