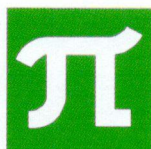


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

Институт среднего профессионального образования



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному
и довузовскому образованию

Д.В. Тихонов



2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В
ИНСТИТУТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- иными нормативно-правовыми актами органов управления образованием различного уровня;
- локальными актами Института среднего профессионального образования (далее – ИСПО)

1.2. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в ИСПО.

Наставляемый – участник наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – работник ИСПО, который отвечает за реализацию наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.4. Цель наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по развитию эффективной системы наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

1.5. Задачи наставничества педагогических работников:

- оказывать помощь в профессиональной и адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями и правилами ИСПО, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

– способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных форм наставничества.

2. Организация наставничества

2.1. Кандидатура наставника рассматривается и утверждается на заседании Методического совета, согласовывается с руководителем Дирекции образовательных программ и утверждается приказом директора.

2.2. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующим в Университете положением об оплате труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

2.3. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках наставничества.

2.4. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора.

2.5. Общее руководство деятельностью наставника осуществляет руководитель Дирекции образовательных программ.

2.6. Куратором наставничества является начальник методического отдела.

2.7. Куратор наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ИСПО педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает руководителю Дирекции образовательных программ состав методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);
- разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации наставничества педагогических работников на учебный год;
- формирует банк индивидуальных/групповых программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим объединением наставников;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на площадках для проведения стажировок и в базовых образовательных организациях с привлечением наставников из

других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации программ наставничества.

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации наставничества в ИСПО, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации наставничества.

2.8. Завершение программы наставничества происходит в случае:

- выполнения плана мероприятий программы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

2.9. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

3. Права и обязанности наставника

3.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

3.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными правовыми актами и локальными актами ИСПО при осуществлении наставнической деятельности;

- разрабатывать программу наставничества (Приложение 1);

- находиться во взаимодействии со всеми структурами ИСПО, осуществляющими работу с наставляемым (предметные цикловые комиссии, методический и учебный отдел, методический совет, а также с педагогом-психологом и пр.);

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном

примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

4. Права и обязанности наставляемого

4.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю дирекции образовательных программ с ходатайством о замене наставника.

4.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- выполнять план профессионального становления (Приложение 2) в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ИСПО;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

5. Документы, регламентирующие наставничество

5.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников относятся:

- настоящее Положение о наставничестве ИСПО;
- дорожная карта (план мероприятий) реализации наставничества на учебный год;
- приказы директора о наставнических парах/группах;
- протоколы заседания Методического совета по вопросам наставничества.

5.2. По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней должен сдать начальнику методического отдела заполненный индивидуальный план профессионального становления.

5.3. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать начальнику методического отдела заполненную программу наставничества и заключение о результатах работы по наставничеству (Приложение 3).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается проректором по дополнительному и довузовскому образованию, вступает в силу с момента утверждения.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

6.3. При необходимости в данное Положение могут быть внесены необходимые изменения.

6.4 Настоящее Положение утрачивает свою силу с момента утверждения нового Положения.

Разработчик:

Начальник методического отдела



Е.В. Линева

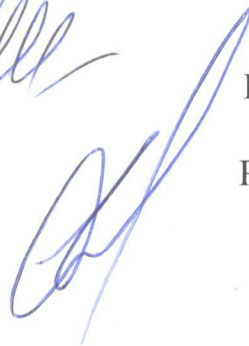
Согласовано:

Руководитель Дирекции
образовательных программ ИСПО



И.М. Зайченко

Директор ИСПО



Р.А. Байбиков

Программа наставничества

ФИО наставника

ФИО наставляемого

Период наставничества

Цель наставничества

Задачи

План мероприятий

<i>№</i>	<i>Выявленные профессиональные затруднения</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Планируемый результат</i>

должность наставника

подпись

расшифровка

Начальник методического
отдела

должность куратора

подпись

расшифровка

дата

Руководитель дирекции
образовательных программ

должность

подпись

расшифровка

дата

Индивидуальный план профессионального становления
на 202_ /202_ учебный год

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчётности	Отметка о выполнении
Раздел 1. Изучение нормативно-правовых актов				
1.1.				
1.n.				
Раздел 2. Повышение педагогической квалификации				
2.1.				
2.n.				
Раздел 3. Повышение и совершенствование профессионального уровня по учебной дисциплине / модулю				
3.1.				
3.n.				

_____	_____	_____
должность наставляемого	подпись	расшифровка

Начальник методического
отдела

_____	_____	_____
должность куратора	подпись	расшифровка

дата

Руководитель дирекции
образовательных программ

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка

дата

Заключение о результатах работы по наставничеству

Наставляемый

ФИО, должность

Образование

Период наставничества

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знание основных трудовых функций	
Владение общими и профессиональными компетенциями	
Отношение к работе: дисциплинированность, инициативность	
Взаимоотношение с коллегами и студентами	
Степень комфортности пребывания в педагогическом коллективе	
Мотивированность на профессиональное развитие	

Вывод

Рекомендации

должность наставника_____
подпись_____
расшифровкаНачальник методического
отдела_____
должность куратора_____
подпись_____
расшифровка_____
датаРуководитель дирекции
образовательных программ_____
должность_____
подпись_____
расшифровка_____
дата