

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»** (КГБ ПОУ ХКВТП)

Рассмотрено и принято:  
На Педагогическом совете  
Протокол № 1 от «30» августа 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КГБ ПОУ ХКВТП

**А.А. Гаркуша**  
«31» августа 2022 год



Положение  
о наставничестве в краевом государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Хабаровский колледж водного транспорта и  
промышленности»

## 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский колледж водного транспорта и промышленности» (далее – Колледж; КГБ ПОУ ХКВТП, Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Колледже, права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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", Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж водного транспорта и промышленности».

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

**Наставничество** – процесс обучения на рабочем месте. Наставничество является кадровой технологией и представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных специалистов Колледжа по оказанию помощи молодым преподавателям, студентам, проходящим учебную и производственную практику в Колледже, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению профессиональных обязанностей, по их самостоятельному выполнению, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

**Педагог-наставник** - преподаватель Колледжа, курирующий наставляемых непосредственно в образовательном процессе, обучающий методическим аспектам педагогической деятельности.

**Бизнес-наставник** - специалист-практик, курирующий наставляемых непосредственно на рабочем месте, обучающий профессиональным технологиям и Стандартам.

**Наставляемый** - студент Колледжа; преподаватель Колледжа, педагогический стаж деятельности которого в Колледже до трех лет/ преподаватель Колледжа, испытывающий дефицит профессиональной компетентности по реализуемому междисциплинарному курсу, практике.

## **2 Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются повышение уровня подготовки студентов, молодых преподавателей, передача профессионального опыта, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы для достижения студентами, молодыми преподавателями высокого уровня подготовки в соответствии с Федеральным государственным профессиональным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), профессиональным стандартом, стандартами WSR.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса адаптации наставляемого к требованиям на предприятии и в Колледже, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности в рамках освоения ФГОС СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- оказание методической помощи наставляемому в овладении в полном объеме должностными обязанностями преподавателя за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- оказание помощи в профессиональной адаптации студентов к условиям производственной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при освоении студентами видов деятельности по образовательной программе;
- повышение уровня профессионального образования и профессиональных навыков студентов Колледжа;
- содействие достижению обучающимися высокого качества труда.
- обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов в области профессионального образования;
- содействие достижению наставляемым высокого качества труда;
- вхождение наставляемого в трудовой коллектив Колледжа, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с Колледжем.

## **3 Организационные основы наставничества**

3.1 Наставничество в Колледже организуется на основании приказа директора Колледжа.

3.2 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя (педагога-наставника) по развитию у

наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности с одной стороны, и работу бизнес-наставника – специалиста от предприятия работодателя по углублению профессиональной предметной содержательной области знаний наставляемого, с другой стороны. Такая система наставничества призвана оказать помощь наставляемым в их профессиональном становлении.

3.3 Отбор кандидатур педагогов-наставников осуществляется в следующем порядке.

3.3.1 Председатели ПЦК выбирают педагогов-наставников из числа преподавателей предметно-цикловой комиссии по следующим критериям:

- наличие опыта педагогической деятельности в колледже не менее 5 лет;
- наличие общепризнанных личных профессиональных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

3.3.2 Кандидатуры предложенных председателями ПЦК наставников согласует учебно-методический отдел Колледжа.

3.4 Преподаватель назначается педагогом-наставником с его письменного согласия. Приказ о формировании и обучении группы педагогов-наставников издается директором Колледжа по мере формирования группы.

3.5 Отбор кандидатур бизнес-наставников самостоятельно осуществляют предприятия работодателей в рамках Договоров о сотрудничестве/сетевом взаимодействии, подписанных с Колледжем.

3.6 За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

3.7 Замена педагога-наставника производится приказом директора Колледжа в случаях:

- продолжительного отсутствия педагога-наставника;
- изменения должности педагога-наставника;
- изменения должности наставляемого;
- увольнения педагога-наставника из Колледжа;
- отказа педагога-наставника от работы с наставляемым;
- отказа наставляемого от работы с назначенным педагогом-наставником.

3.8 Наставничество осуществляется в течение срока определенного индивидуальной программой наставничества, но не менее двух месяцев.

3.9 Период наставничества может быть продлен, но не более чем на три месяца.

#### **4 Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в Колледже.

4.2. Педагог - Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, локальных нормативных актов;
- составить совместно с наставляемым Индивидуальную программу наставничества и согласовывать её с учебно-методическим центром Колледжа;
- ознакомить наставляемого с условиями работы, основами корпоративной культуры Колледжа;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к наставляемому, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и т.д.);
- оказать наставляемому индивидуальную помощь в ведении документов, сопровождающих образовательный процесс в Колледже, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей по ведению документации, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- периодически информировать методический отдел о процессе адаптации наставляемого в коллективе, о дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление как преподавателя;
- составить характеристику на наставляемого;
- за семь дней до окончания срока наставничества заполнить анкету «Оценка наставляемого по результатам наставничества» и передать её в методический отдел колледжа.

#### 4.3. Ответственность педагога-наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от наставничества двух преподавателей подряд наставник лишается статуса наставника. Лишение права продолжать наставничество оформляется приказом директора колледжа.

### **5. Права и обязанности наставляемого**

#### 5.1 Наставляемый имеет право:

- защищать профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в разработке Индивидуальной программы наставничества и вносить предложения о изменении её содержания и сроков реализации, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## 5.2 Наставляемый обязан:

- изучать ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС СПО, нормативные акты, определяющие его деятельность, особенности деятельности Колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении пары «наставник-наставляемый» в течение трех дней с момента издания приказа;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и локальными нормативными актами Колледжа;
- по истечении срока наставничества в течение семи дней представить в учебно-методический отдел оценочный лист по итогам наставничества.
- выполнять Индивидуальную программу наставничества в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

## 6. Координация работы по наставничеству

6.1. Координацию работы по наставничеству осуществляют заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по производственной работе Колледжа:

6.2. Заместитель директора по производственной работе осуществляет координацию работы со студентами на предприятии:

- контролирует деятельность педагогов-наставников;
- организует обучение наставников, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении программ работы с наставляемым;
- контролирует сроки представления в методическую службу записей по наставничеству.
- согласует Индивидуальную программу наставничества;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в Колледже;
- посещает занятия, проводимые наставником и наставляемым;
- анализирует работу наставника и наставляемого;
- заполняет раздел с рекомендациями в анкете «Оценка наставляемого по результатам наставничества»;
- предлагает меры поощрения наставников;

– создает необходимые условия для совместной работы наставляемого с наставником.

6.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет координацию работы с молодыми преподавателями в Колледже:

- контролирует деятельность педагогов-наставников;
- организует обучение наставников, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении программ работы с наставляемым;
- контролирует сроки представления в методический отдел записей по наставничеству.
- согласует Индивидуальную программу наставничества;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в Колледже;
- посещает занятия, проводимые наставником и наставляемым;
- анализирует работу наставника и наставляемого;
- заполняет раздел с рекомендациями в анкете «Оценка наставляемого по результатам наставничества»;
- предлагает меры поощрения наставников;
- создает необходимые условия для совместной работы наставляемого с наставником.

## **7 Анализ работы пар «наставник-наставляемый»**

7.1 Наставник заполняет форму «Оценка наставляемого по результатам наставничества».

7.2 Наставник дает характеристику наставляемому по результатам работы за период наставничества. Он может дать рекомендацию о продлении периода наставничества.

## **8. Моральное и материальное поощрение наставников**

8.1 В целях материального поощрения наставнику начисляются рейтинговые баллы за учетный период, в котором выполнялась программа наставничества.

8.2 Наставники, победившие в конкурсе на звание «Лучший наставник в Колледже», «Лучший наставник на предприятии» поощряются в порядке, предусмотренном условиями конкурса.

## **9 Документы, регламентирующие наставничество**

9.1 К документам, регламентирующим наставничество в Колледже, относятся: настоящее положение; приказы директора Колледжа об организации наставничества, о формировании пар «наставник – наставляемый»; протоколы заседаний Педагогического советов, предметно-цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Согласовано:

Зам. директора по ПР \_\_\_\_\_ О.А. Капитунова

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ О.И. Лебедева