



**Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Согласовано:

Утверждено:

Советом Учреждения  
протокол от «01» сентября 2023г. №2  
Председатель:

приказом от «01» сентября 2023г. №74.1-од  
Директор ГАПОУ СО «ТЭТ»

\_\_\_\_\_ /Т.А. Серова/

\_\_\_\_\_ /Т.А. Серова/

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА**

Тольятти, 2023 г.

## 1 .Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества (далее - Положение) разработано в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Гольяттинский электротехнический техникум» (далее - Техникум) на основании Постановления Правительства Самарской области от 20 декабря 2018 г. N 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 N 767 "О мерах по реализации Закона Самарской области "О молодом специалисте в Самарской области" и определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

адаптация в коллективе;

воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

содействие созданию в техникуме психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого 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 техникума,

региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

содействие развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе, реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

содействие увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе, молодых/начинающих педагогов;

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности техникума, ознакомление с традициями и укладом жизни техникума, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

содействие в выработке навыков профессионального поведения педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующих профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

ознакомление педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

## 2. Организация системы наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

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;

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

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

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной

основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

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

просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора Техникума.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом директора Техникума или иным документом, предусмотренным локальными актами Техникума, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами Техникума, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.11. 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 план работы наставника.

План работы наставника может включать:

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

2.12. План работы наставника составляется не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора Техникума. (Приложение 1)

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с планом работы наставника.

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по плану работы наставника.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении плана работы наставника лицом, в отношении

которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.  
(Приложение 2)

2.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

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

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

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;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

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

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

2.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества в техникуме предусмотрены следующие виды поощрения:

доплата, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации,

вручение ценного подарка;

представление к государственным и ведомственным наградам;

помещение фотографии наставника на доску почета организации;

награждение нагрудным знаком наставника;

внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами Техникума);

присвоение почетного звания "Лучший наставник Техникума".

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

### **3. Руководство наставничеством**

3.1. Организация наставничества возлагается на заместителя директора по учебной работе, который осуществляет следующие функции:

определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

определяет (предлагает) срок наставничества;

утверждает план работы наставника;

утверждает отчет о выполнении плана работы наставника лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Методист осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации плана работы наставника;

подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;

анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Методист Техникума может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Директор Техникума или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

организацию повышения квалификации наставников;

совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями Техникума;

стимулирование положительных результатов наставнической деятельности; систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством техникума.

3.4. При наличии в техникуме 10 и более наставников может создаваться Совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и

критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

рекомендует заместителю директора по учебной работе кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;

оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;

заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

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

##### **4.1. Наставник имеет право:**

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения о создании условий для совместной работы с преподавателем, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения о поощрении наставляемого лица, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

обращаться с заявлением с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

#### 4.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Техникума при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Техникуме, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Техникума, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива Техникума;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать заместителю директора по учебной работе о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

## **5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

участвовать в составлении плана работы наставника;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

обращаться к заместителю директора по учебной работе с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Техникума и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия плана работы наставника в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Техникума;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работ в Техникуме;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива Техникума;  
участвовать в общественной жизни коллектива Техникума.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового Положения или отмены (признанием, утратившим силу) настоящего Положения.



**Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ **ФИО**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

**ФИО**  
С НАСТАВЛЯЕМЫМ **ФИО**

Составил преподаватель  
\_\_\_\_\_ **ФИО**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Общие сведения о наставнике</b>		
ФИО наставника		
Должность		
Стаж		
Квалификационная категория		
Награды, звания		
Форма наставничества	Педагог - педагог	
Сроки наставничества		
<b>Общие сведения о стажёре</b>		
ФИО стажёра		
Должность		
Стаж		
Квалификационная категория		
Награды, звания	-	
<b>Цели и задачи наставничества</b>		
Цель наставничества	Оказание помощи в приобретении профессиональных знаний и навыков	
Задачи наставничества	Ускорение процесса профессионального становления	
Ожидаемые (планируемые) результаты	Повышение качества проведения занятий	
<b>Пути и способы достижения цели и результатов наставничества</b>		
Основные формы и способы (меры) по достижению целей и задач	педагогический анализ педагогическое наблюдение обучающие вебинары курсы повышения квалификации	
Методические материалы, необходимые для достижения целей и задач	методические пособия по созданию уроков памятки по структуре уроков примеры формулировок целей урока шаблоны поурочных планов	
Формы демонстрации достижения результатов	методические разработки сертификаты пройденных курсов выступления, доклады на уровне ОУ и региона	
<b>Срок</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок выполнения</b>
Сентябрь	1. Методическое сопровождение преподавателя: уточнение перечня УМКД ФГОС, РП, ОМ, МУ к ПР, ЛР, СР; 2. Методическое сопровождение при планировании работы преподавателя: разработка плана учебно-методической работы, паспорта кабинета 3. Методическое сопровождение при планировании работы классного руководителя	
Октябрь	1. Разработка и оформление программы по русскому языку и литературе для специальности 2. Разработка и оформление методических продуктов	
Ноябрь	1. Оказание методической помощи при разработке методических указаний к практическим работам 2. Посещение и оказание методической помощи при анализе урока..... в группе	
Декабрь	1. Подбор видеоматериалов к уроку 2. Помощь в подготовке доклада на семинаре классных руководителей ... г.	
Январь	1. Взаимопосещение занятий 2. Доклад на семинаре классных руководителей	
Февраль	1. Анализ перечня УМКД 2. Работа с профстандартами, анализ разработанных программ	
Март	1. Корректировка оценочных материалов	

Апрель	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Работа по соотнесению требований профстандарта и ФГОС</li><li>2. Участие в работе методических объединениях</li></ol>	
Май - Июнь	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Оказание методической помощи при разработке учебных программ в соответствии с требованиями ФГОС на 2022-2024 учебный год.</li><li>2. Подготовка методических материалов на набор 2023</li></ol>	



**Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ **ФИО**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

**ФИО**  
С НАСТАВЛЯЕМЫМ **ФИО**

Составил преподаватель  
\_\_\_\_\_ **ФИО**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.о. Тольятти, **год**

Срок	Мероприятие	Отметка о выполнении
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методическое сопровождение преподавателя: уточнение перечня УМКД ФГОС, РП, ОМ, МУ к ПР, ЛР, СР;</li> <li>2. Методическое сопровождение при планировании работы преподавателя: разработка плана учебно-методической работы, паспорта кабинета</li> <li>3. Методическое сопровождение при планировании работы классного руководителя</li> </ol>	Выполнено/ выполнено частично/ не выполнено
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка и оформление программы по русскому языку и литературе для специальности</li> <li>2. Разработка и оформление методических продуктов</li> </ol>	
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оказание методической помощи при разработке методических указаний к практическим работам</li> <li>2. Посещение и оказание методической помощи при анализе урока..... в группе</li> </ol>	
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подбор видеоматериалов к уроку</li> <li>2. Помощь в подготовке доклада на семинаре классных руководителей ... г.</li> </ol>	
Январь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаимопосещение занятий</li> <li>2. Доклад на семинаре классных руководителей</li> </ol>	
Февраль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ перечня УМКД</li> <li>2. Работа с профстандартами, анализ разработанных программ</li> </ol>	
Март	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Корректировка оценочных материалов</li> </ol>	
Апрель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа по соотношению требований профстандарта и ФГОС</li> <li>2. Участие в работе методических объединениях</li> </ol>	
Май - Июнь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оказание методической помощи при разработке учебных программ в соответствии с требованиями ФГОС на 2022-2024 учебный год.</li> <li>2. Подготовка методических материалов на набор 2023</li> </ol>	



