



Министерство образования Калининградской области  
государственное бюджетное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Колледж информационных технологий и строительства»  
(ГБУ КО ПОО «КИТиС»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ КО ПОО «КИТиС»

 М.А. Пашковский  
«28» августа 2024 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете

Протокол № 1

от «27» августа 2024 г.

г. Калининград  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) ГБУ КО ПОО «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № 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»; Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций"; Уставом Колледжа.

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

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

- обучающихся колледжа в период освоения образовательной программы среднего профессионального образования не зависимо от курса обучения;
- молодых и вновь назначенных преподавателей Колледжа;

1.5 Целями наставничества являются:

- для обучающихся - повышение уровня подготовки, сформированности общих и профессиональных компетенций, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам освоения образовательной программы среднего профессионального образования;
- 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.

1.6 Формы наставничества при совместной трудовой и учебной деятельности:

- стажировка;
- устные (в том числе дистанционные) и(или) письменные консультации (в том

числе в сети Internet);

- мастер-классы;
- круглые столы;
- выход на площадку/место работы/в рабочую группу/учебную группу наставляемого сотрудника/обучающегося с проведением последующего анализа;
- размещение обучающих видеороликов;
- совместное составление отчетов/форм бланков, выполнение заданий и иных задач;
- разработка типовых форм, рекомендаций, инструкций для наставляемого и др.

1.7 Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

1.8 Ответственность за организацию наставничества несут: директор Колледжа, заместители директора, председатели предметно-цикловых комиссий, методист, наставники, закрепленные приказом директора.

## **2. Деятельность сотрудника-наставника**

2.1 Наставник – лицо, являющееся сотрудником Колледжа, имеющий стаж работы в соответствующей должности не менее 3 лет, и демонстрирующий высокие результаты профессиональной деятельности.

2.2 Сотрудники Колледжа назначаются наставниками приказом директора Колледжа на определённый срок полномочий.

2.3 Наставник:

- организует совместную работу с наставляемым сотрудником по достижению целей согласно разработанному плану. Не реже одного раза в месяц информирует методиста Колледжа, непосредственного руководителя наставляемого сотрудника о процессе и результатах совместной работы;
- по итогам работы в качестве наставника устно отчитывается на заседании предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК), в конце учебного года составляет письменный отчет. Председатель ПЦК на расширенном заседании ПЦК информирует о результатах проведенной работы.
- организует совместную работу с наставляемым обучающимся в процессе подготовки к конкурсам, олимпиадам, в ходе организации научно-исследовательской работы. Планирует совместную работу с наставляемым студентом в ходе обучения.

2.4 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.

2.5 Виды поощрения сотрудника-наставника:

- объявление благодарности администрацией Колледжа;
- награждение грамотой администрации Колледжа;
- ходатайство перед учредителем о награждении;
- премирование;
- установление стимулирующих выплат приказом директора Колледжа в соответствии с Положением об оплате труда работников

### **3. Деятельность обучающегося-наставника**

3.1 Обучающийся-наставник - студент Колледжа, получающий государственную академическую стипендию (повышенную государственную академическую стипендию, являющийся победителем (призером) по результатам участия в региональных конкурсах, региональных (национальных) чемпионатов, региональных чемпионатов профессионального мастерства «Абилимпикс» и иных региональных, всероссийских и международных конкурсов.

3.2 Обучающийся Колледжа назначается наставником приказом директора с письменного согласия и с определением срока полномочий.

3.3 Наставник-обучающийся:

- организует совместную работу с наставляемым по достижению целей наставничества в соответствии с планом, разработанным совместно с куратором /тьютором группы. Не реже одного раза в месяц информирует куратора /тьютора группы о процессе и результатах совместной работы с наставляемым обучающимся и отчитывается в конце семестра на кураторском часе.

3.4 Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения поставленных целей;
- отчисления из Колледжа обучающегося-наставника или наставляемого обучающегося;
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником, возложенных на него обязанностей.

3.5 Виды поощрения обучающегося-наставника за выполнение функции наставничества:

- объявление благодарности администрацией Колледжа;
- награждение грамотой Колледжа.

3.6 Порядок поощрения студента-наставника за выполнение функции

наставничества регламентируется Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов ГБУ КО ПОО «КИТиС».

#### **4 Осуществление контроля за организацией наставничества**

4.1 Контроль за организацией наставничества в Колледже определяется приказом директора.

4.2 Кураторы/тьюторы групп, председатели предметно-цикловых комиссий, методист, заместители директора обеспечивают включение отчётов о достижении целей наставничества в повестку заседаний.

4.3 Методист колледжа организует трансляцию лучшего опыта наставничества среди сотрудников Колледжа.