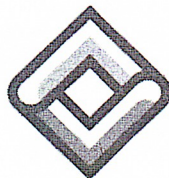


Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»



РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
19 января 2026 года
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО «НКПиИТ»
Звягина Т.А.



30.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж
печати и информационных технологий»
(далее – Положение)

1. Положение о наставничестве в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее - ГАПОУ НСО «НКПиИТ», колледж) разработано в целях эффективного внедрения института наставничества (далее - наставничество), оказания практической помощи работникам и обучающимся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий в их профессиональном становлении, приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы, определяет порядок организации наставничества в ГАПОУ НСО «НКПиИТ».

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение 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»;

- Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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»);

- Письмо Министерства просвещения РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 г. № 657 «О направлении Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;

- Концепция развития наставничества в Российской Федерации (одобрена Президиумом РАО от 29.06.2023);

- Перечень поручений по итогам заседания Государственного Совета (утв. Президентом Российской Федерации 12 февраля 2024 г.)

- Указ Президента РФ от 2 марта 2018 г. №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;

- Указ Президента РФ от 1 апреля 2025 г. №197 «О дне наставника»;

- Этический кодекс наставника в Российской Федерации (постановление Президиума РАО от «30» ноября 2023 года № 8/2);

- Постановление Правительства Новосибирской области от 12.08.2015

№ 299-п «Об утверждении Положения о министерстве образования, науки и инновационной политики Новосибирской области»;

- Приказ Минобрнауки Новосибирской области от 17.05.2017 № 1091 «Об утверждении примерного положения о наставничестве в государственных учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области»;

- Устав ГАПОУ НСО «НКПиИТ» и иные локальные нормативные акты.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве;

- программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

- наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся»;

- наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

- куратор – куратор наставнической деятельности колледжа, назначенный из числа сотрудников колледжа, который отвечает за организацию и реализацию программы наставничества;

- форма наставничества - способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

- система наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательной организации.

4. Задачи наставничества:

1) оптимизация процесса реализации профессиональной деятельности, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на работника задачи по занимаемой должности;

2) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в колледже, установление длительных трудовых отношений;

- 3) обеспечение условий для профессионального развития и совершенствование качества деятельности работников;
- 4) формирования института ученического наставничества.

5. Система наставничества в рамках образовательной деятельности колледжа предусматривает, независимо от форм наставничества, две основные роли: наставляемый и наставник.

Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении профессиональных компетенций.

6. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в колледж;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника;
- молодые специалисты.

7. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица колледжа, имеющие профессиональное образование, опыт работы в должности не менее двух лет, высокие результаты профессиональной деятельности, способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о своем участке работы и работе колледжа, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующихся авторитетом в коллективе;
- представители сообществ выпускников колледжа;
- обучающиеся колледжа, имеющие высокие качественные показатели в образовании, воспитательной и других сферах молодежной деятельности;
- родители обучающихся колледжа, как тьюторы в профессиональном и социальном образовании молодежи;
- сотрудники предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации системы наставничества колледжа.

Назначение наставника и наставляемого осуществляется с их согласия.

8. Период наставничества сотрудников колледжа устанавливается приказом директором колледжа. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии

наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

9. Приказом директора колледжа наставник назначается не позднее пяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность. Основанием для издания приказа является служебная записка куратора.

Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия).

10. Замена наставника производится приказом директора колледжа, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником или наставляемым трудовых отношений с образовательной организацией;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

11. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут: заместитель директора по учебно - производственной работе, куратор, председатель предметно-цикловой комиссии и наставники, в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.

12. К распространенным формам наставничества, включающим множественные вариации в зависимости от условий реализации программы наставничества, могут быть выделены:

- «обучающийся – обучающийся»;
- «педагогический работник – педагогический работник»;
- «педагогический работник – обучающийся»;
- «работодатель – обучающийся»;
- «работодатель – педагогический работник»;
- «родитель – обучающийся».

13. Каждая из форм, указанных в пункте 12 предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы.

14. Все формы могут быть использованы не только для индивидуального взаимодействия (наставник - наставляемый), но и для групповой работы (один наставник - группа наставляемых), при которой круг задач, решаемых с помощью программы наставничества и конкретной формы, остается прежним, но меняется формат взаимодействия - все мероприятия проводятся коллективно с возможностью дополнительной индивидуальной консультации.

15. Наставник:

- 1) совместно с наставляемым составляет персонализированную (индивидуальную) программу наставничества по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с учетом должностных обязанностей;
- 2) содействует наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;
- 3) информирует куратора о ходе осуществления наставничества;
- 4) по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения наставляемым персонализированной (индивидуальной) программы наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

16. В период наставничества наставляемый:

- 1) выполняет обязанности по занимаемой должности;
- 2) обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- 3) выполняет мероприятия, предусмотренные персонализированной (индивидуальной) программой наставничества;
- 4) демонстрирует результаты профессионального становления.

17. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- 1) создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и наставляемого;
- 2) осуществляет контроль за развитием наставляемого и наставника, дает оценку эффективности наставничества.

18. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению, представляются наставником куратору.

19. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества куратор:

- 1) рассматривает отчеты наставников;
- 2) анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 4 настоящего Положения;
- 3) представляет справку по итогам наставничества заместителю директора по учебно-производственной работе (или директору колледжа).

20. За выполнение наставнической деятельности в колледже предполагается материальное и нематериальное вознаграждение.

Выполнение функций наставника учитывается при: аттестации преподавателя-наставника на квалификационную категорию; назначении на вышестоящую должность; поощрении в случае признания наставничества успешным.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
ФИО, должность, квалификационная категория наставляемого

Срок реализации:
Наставник: ФИО, должность,
квалификационная категория

Новосибирск, 202__ год

Пояснительная записка

Задачи программы:
Срок реализации Программы:
Содержание деятельности:
Форма наставничества:
Вид наставничества:
Мероприятия программы:
Ожидаемые результаты:

План мероприятий

Содержание	Сроки	Форма работы
1.		
2.		
...		

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

НАСТАВЛЯЕМОГО ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества:

Ролевая модель:

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника:

Ф.И.О. и должность наставника:

Срок осуществления плана:

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат ¹	Фактиче ский результат ²	Оценк а наставн ика
Раздел 1. Адаптационное наставничество					
1.1.					
1.2.					
...					
Раздел 2. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
2.1.					
2.2.					
...					
Раздел 3. Вхождение в должность					
3.1.					
3.2.					
...					
Раздел 4. Направления профессионального развития наставляемого					
4.1.					
4.2.					
...					

Подпись
наставника _____
«___» _____ 20__ г.

Подпись
наставляемого _____
«___» _____ 20__ г.

Заключение
об итогах выполнения наставляемым персонализированной (индивидуальной) программы
наставничества

(Ф.И.О. и должность наставляемого)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика

Вывод

Рекомендации наставляемому по результатам осуществления наставничества

Наставник

(должность, Ф.И.О., подпись)
«_____» _____ 20____ г.

С выводом ознакомлен(а)

(должность, Ф.И.О., подпись)
«_____» _____ 20____ г.