



**Министерство образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж информационных технологий»
(ОБПОУ КИТ)**

П Р И К А З

от 07.09.2026 г. № 946-осн

г. Курск

Об организации наставничества в ОБПОУ «КИТ»

Во исполнение Распоряжения Министерства просвещения 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» и в целях адаптации молодых педагогов, их практического обучения для быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, а также формирования профессиональных знаний и умений, направленных на повышение качества труда,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в (Приложение).
2. Руководителям методических комиссий организовать работу по осуществлению наставничества в подразделении.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя по УР Горбунова С.А.

Директор

И.В. Брагин

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
« 31 » 08 2026г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КИТ»
И.В. Брагин
« 09 » ~~сентября~~ 2026 г.
Приказ № 946 от « 09 » 09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в ОБПОУ «КИТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в ОБПОУ «КИТ», права и обязанности наставника и закрепленного за ним наставляемого.

1.2. Основные понятия:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания молодых работников в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре, формирования высоких нравственных идеалов, чувства долга и ответственности, позитивного отношения к труду, гордости за выбранную профессию и т.п.

Наставник – авторитетный и результативный сотрудник, имеющий значительный опыт в профессиональной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию новых сотрудников и воспитанию добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

Наставляемый – молодой сотрудник с опытом работы до 3-х лет, не обладающий необходимым опытом работы в педагогической деятельности, прикрепляемый за наставником.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении (адаптация к работе на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивация молодежи к установлению длительных трудовых отношений и т.п.).

2.2. Основными задачами наставничества являются следующие:

обучение наставляемого в минимальные сроки профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране и безопасности труда;

содействие достижению наставляемым высокого качества труда;

вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;

воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за эффективную работу на порученном участке работы.

3. Организация наставничества

3.1. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

3.2. В ОБПОУ «КИТ» издается приказ о назначении наставника для молодого сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество. Сотрудник назначается наставником с его устного согласия.

3.3. За одним наставником закрепляется одновременно не более 3 наставляемых.

3.4. Порядок отбора кандидатур наставников

3.4.1. Методист выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных производственных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями, накопленным опытом и профессиональным мастерством;
- стаж профессиональной деятельности не менее 10 лет;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

3.4.2. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

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

3.5. В зависимости от производственных условий руководитель (заместитель руководителя) может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и наставляемого от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий.

3.6. Период наставничества может быть продлен по рекомендации методиста в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого.

3.7. Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет методист, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение руководителя приказ об организации наставничества в ОБПОУ «КИТ» и закреплении за наставляемым наставника;
- выбирает кандидатов в наставники из числа педагогов ОБПОУ «КИТ»;
- организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;

организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

контролирует сроки представления в методический совет документов по наставничеству, необходимых для контроля и анализа;

оценивает проблемы адаптации и практики наставничества (приложение 1).

3.8. Руководитель ОБПОУ «КИТ»/заместитель руководителя

создает необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;

анализирует работу наставника и наставляемого;
определяет меры поощрения наставников и наставляемых.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Обязанности наставника

Наставник обязан

знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
обладать навыками в области повышения производительности труда и бережливого производства;

информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

ознакомить наставляемого с производственными и социально-бытовыми условиями организации, основами корпоративной культуры;

разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу;

оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

развить у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

контролировать выполнение производственных заданий, воспитывать у наставляемого непримиримое отношение к недостаткам, безхозяйственности и формализму в работе;

составить отзыв о результатах наставничества (приложение 2).

Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

4.2. При осуществлении наставничества рекомендуется использовать, а при необходимости чередовать следующие подходы: инструктаж, объяснение и развитие. Они различаются между собой способом информирования наставляемых о путях решения задач.

Роль наставника	Краткая характеристика подхода	Возможные варианты эффективных действий
Наставник - инструктор	Инструктаж — это конкретные указания о нюансах выполнения поручения с возможными алгоритмами работы. Этот подход предполагает минимум обсуждения и «слепое» следование	Инструктаж желательно применять при взаимодействии с наставляемыми, не склонными к анализу своей деятельности или неспособными к нему, а также с наставляемыми, имеющими небольшой опыт.

	инструкциям. Недостатком является слабое вовлечение наставляемого в процесс решения задачи и, как следствие, отсутствие понимания смысла всех выполняемых действий. Кроме того, наставляемому сложно будет самостоятельно найти решение проблемы при изменении ситуации	Данный подход наиболее эффективен при выполнении срочных, внезапных или простых поручений. Он в слабой степени способствует профессиональному развитию молодых специалистов.
Наставник - советник	Объяснение – это логическое обоснование каждого действия. При этом подходе наставник не только говорит, что и как делать, но и объясняет, почему тот или иной способ более правильный. Это помогает наставляемому осознать смысл каждого своего шага. Объяснение предъявляет высокие требования к умению наставника понятно донести информацию до наставляемого.	Объяснение полезно использовать в отношении наставляемых, имеющих некоторый профессиональный опыт. Этот подход нередко сопряжен с дополнительными, неожиданными и не всегда конструктивными вопросами молодых специалистов. Объяснение способствует росту профессиональных знаний и умений наставляемых за счет мастерства наставника. Наиболее широко данный подход применяется при подготовке наставляемых к решению часто выполняемых или важных профессиональных задач.
Наставник - демонстратор	Развитие – это предоставление свободы действий наставляемому, подталкивание его к решению задачи при отсутствии четких указаний и готовых решений. Этот подход может повышать мотивацию наставляемого и приводить к нахождению им нестандартных способов достижения цели. Смысл развития заключается в поддержании самостоятельности наставляемого и стимулировании его готовности принимать на себя ответственность за решение задачи. В противном случае	Данный подход является одним из самых сложных. Развитие можно применять с высокомотивированными наставляемыми. Этот подход обеспечивает наибольший рост знаний и умений наставляемого, а также в некоторых случаях и у наставника. Он наиболее полезен при решении творческих задач и в условиях недостатка информации о требованиях к результату, а наименее эффективен – при ответственных сложных поручениях. Слабой стороной развития является непредсказуемость результата

	происходит отказ от выполнения работы. После принятия ответственности наставник вовлекает наставляемого в дискуссию по обсуждению имеющихся у него ресурсов и ожидаемых трудностей. Данный этап переходит в самостоятельный анализ ситуации молодым специалистом, по результатам которого он вырабатывает подробный план дальнейших действий. После составления плана или в процессе составления рекомендуется совместное обсуждение альтернативных способов решения задачи.	работы, поэтому использование данного подхода предполагает готовность наставника к риску.
--	--	---

4.3. Права наставника. Наставник может привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников (с их согласия);

требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его педагогической деятельностью;

запрашивать отчеты у наставляемого в устной и письменной формах;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов;

участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации (в т.ч. внутрипроизводственного перемещения).

4.4. Обязанности наставляемого:

Наставляемый обязан

исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

выполнять обязанности, определенные инструкциями и положениями, действующими в ОБПОУ «КИТ»;

по истечении срока наставничества представить отчет о выполнении своего индивидуального плана саморазвития.

4.5. Права наставляемого.

Наставляемый имеет право

участвовать в разработке индивидуального плана саморазвития и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов своей педагогической деятельности;

обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

представлять методисту обоснованное ходатайство о замене наставника.

5. Оценка эффективности наставничества

5.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества.

5.2. Показатели эффективности системы наставничества в ОБПОУ «КИТ»:

- рост вовлеченности молодых педагогов в профессиональную деятельность (оценивается на основании опросов сотрудников);
- увеличение скорости вхождения в должность (оценивается по факту выполнения молодыми педагогами планов работы);
- качество прохождения аттестации молодыми педагогами;
- процент удовлетворенности молодого педагога работой наставника (оценивается по результатам анкетирования новичков как в процессе адаптации, так и по ее завершению);
- оценка работы наставника руководством ОБПОУ «КИТ» (оценивается по документам, представленным методисту).

5.3. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

6. Система мотивации

6.1. Система мотивации наставника включает в себя моральную (публичное признание результатов наставнической деятельности, помещение фотографии наставника на доску почета, использование разнообразных внутрикорпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в коллективе (значки, грамоты и т. п.) и материальную составляющие.

6.2. Условия и порядок материального стимулирования наставников отражаются в Положении об оплате труда и стимулировании работников организации.