

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ

«Зеленодольский медицинский  
колледж»

И.Д. Фатыхова

«01» марта 2024 г.



Локальный акт № 4,9

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА  
В ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Издание второе, переработанное

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Совета колледжа

«01» марта 2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Зеленодольский медицинский колледж»» (далее – Положение) определяет цели, задачи, направления и формы наставнической деятельности в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Зеленодольский медицинский колледж»» (далее – колледж).

1.2 Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- Паспорт национального проекта «Образование» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 N 16);

- Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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».

1.3 Система наставничества в колледже представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих достижение поставленных результатов, описывает этапы реализации программ наставничества и роли участников, организующих эти этапы.

## 2. ПРИНЯТЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 В настоящем Положении используются следующие определения:

*Наставничество* – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

*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.

*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* – сотрудник колледжа, который отвечает за организацию программы наставничества.

*План наставничества* – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

*Метакомпетенции* – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

### **3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОЛЛЕДЖЕ**

3.1 Целью наставничества в колледже является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся и педагогических работников (далее - педагоги).

3.2 Задачи внедрения системы наставничества:

- улучшение показателей Колледжа в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в колледже педагогических кадров;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого педагога и обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности.

### **4. НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

4.1 Наставничество в колледже реализуется по следующим направлениям:

- профессионально-педагогическое наставничество – наставничество опытных педагогов над педагогами, начинающими профессиональную педагогическую деятельность;
- методическое наставничество – наставничество методиста, председателей цикловых комиссий над педагогами;
- конкурсное наставничество – наставничество преподавателей профессиональных модулей и специалистов базовых медицинских организаций над обучающимися – участниками чемпионатов WorldSkills и Абилимпикс и др.;

- студенческое наставничество – наставничество успешных обучающихся над отстающими и неуспевающими обучающимися.

4.2 В колледже могут применяться следующие формы наставничества:

- индивидуальная – наиболее распространенная форма, предполагает персонализированное сопровождение наставником наставляемого, с учетом индивидуальных образовательных дефицитов и других индивидуальных особенностей последнего;

- групповая – при котором наставник руководит группой наставляемых, обладающих общим или сходным образовательным дефицитом;

- коллективная – организация наставничества в работе с коллективом (большой группой) наставляемых, обладающих различными типами образовательных дефицитов;

- взаимная – организация взаимной поддержки наставляемых, обладающих разными типами образовательных дефицитов;

- онлайн – поддержка наставляемых, находящихся в удаленном доступе, с использованием интернет-технологий (социальные сети, скайп, youtube и т.д.).

## **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

5.1. Список наставников и планы наставничества формируется ежегодно руководителями структурных подразделений до 15 сентября текущего года:

- по направлениям «профессионально-педагогическое наставничество», «методическое наставничество», «конкурсное наставничество» – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист;

- по направлению «студенческое наставничество» – заведующая по воспитательной работе, заведующий отделом по учебной работе.

5.2 В особых случаях, обусловленных выявленными образовательными потребностями участников образовательного процесса, программа наставничества формируется в течении учебного года.

5.3 Руководители структурных подразделений, указанные в п.5.1 являются кураторами процессов наставничества.

5.4 В зону ответственности куратора входят следующие задачи:

- выявление потребности в организации наставничества, формирование базы наставников и наставляемых;

- подготовка совместно с председателями цикловых методических комиссий списка потенциальных наставников и проекта приказа по Училищу для его утверждения;

- организация обучения наставников и проведение инструктажа наставников и наставляемых;

- определение сроков наставничества, утверждение планов наставничества (Приложение 1, 3, 4);

- создание необходимых условия для совместной деятельности наставника с закрепленным за ним наставляемым;

- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников плана наставничества (Приложение 2);

- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации плана наставничества;
- совершенствование форм наставничества в соответствии с изменяющимися потребностями Колледжа;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта организации наставничества;
- формирование предложения о моральном и материальном стимулировании наставников.

5.5 В колледже по направлениям наставничества «профессионально-педагогическое наставничество», «методическое наставничество», «конкурсное наставничество» реализуются следующие виды поощрений:

- Материальное поощрение в течение всего периода наставничества в размере 20% к базовому окладу.
- Объявление благодарности.
- Награждение почетными грамотами.
- Внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности и назначения на административную должность.

## **6. ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА В КОЛЛЕДЖЕ**

6.1 Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий, обсуждаются на заседании методического совета Колледжа. Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания методического совета.

6.2 В основе деятельности наставника лежит восполнение того или иного образовательного дефицита наставляемого, отражаемого в плане наставничества.

6.3 Наставник, в ходе реализации плана наставничества выполняет следующие трудовые функции и соответствующие им трудовые действия:

- выявление образовательного дефицита, наставляемого;
- создание комфортных психологических условий освоения деятельности наставляемым;
- мотивационная (эмоционально-психологическая) поддержка наставляемого;
- формирование у наставляемого установки на преодоление образовательных дефицитов в период самоуправляемой деятельности;
- помощь в организации деятельности (планирование, подготовка рабочего места);
- оказание ситуативной помощи в выполняемой деятельности.
- совместная с сопровождаемым рефлексия личностного роста.

6.4 Наставник по результатам работы с наставляемым составляет отчет о проделанной работе.

6.5 Для выполнения трудовых функций, указанных в п.6.3 наставник должен обладать следующими компетенциями:

*Профессиональные*

- наличие высокой квалификации и опыта;
- отсутствие образовательного дефицита, существующего у наставляемого;
- наличие личного опыта преодоления образовательного дефицита (на собственном примере или в процессе практического обучения при работе с другими сопровождаемыми);

*общекультурные и наставнические*

- коммуникативная компетенция (включая готовность к межличностной коммуникации; владение различными стилями педагогического общения);
- педагогический такт;
- готовность к сотрудничеству.

6.6 При работе с особыми категориями наставляемых (лица с ОВЗ, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, и т.д.) привлекаются наставники, имеющие специальную подготовку.

## **7.ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

7.1 В период выполнения плана наставничества, наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, запланированные в плане наставничества;
- овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, выстраивать эффективное взаимоотношение с наставником;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки, в том числе самоанализ.

## **8.ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

8.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ «О наставничестве» директора Колледжа;
- планы наставничества по направлениям;
- отчет об итогах выполнения плана наставничества (Приложение 2);
- протоколы методического совета, совета классных руководителей и цикловых методических комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- обзоры передового опыта проведения работы по наставничеству.

Приложение 1  
к Положению о системе наставничества  
в Государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении «Зеленодольский медицинский колледж»»

**Примерный план \_\_\_\_\_ наставничества**  
**на \_\_\_\_\_**  
(указать направление наставничества) (указать период)

**1. Цель наставничества**

---

---

---

---

**2. Задачи наставничества:**

---

---

---

---

**3. Закрепление наставников за наставляемыми:**

<b>№п/п</b>	<b>ФИО наставляемого</b>	<b>Данные о наставляемом</b>	<b>ФИО наставника</b>	<b>Данные о наставник</b>
		<i>указываются в зависимости от направления наставничества</i>		<i>указываются в зависимости от направления наставничества</i>

**4. План работы наставника с наставляемым:**

<b>Срок</b>	<b>Вид деятельности наставника</b>	<b>Вид деятельности наставляемого</b>

**5. Критерии и показатели оценки работы наставника:**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Формы контроля и оценки</b>

*Приложения к программе (форма отчета об итогах наставничества, форма самоанализа наставляемого)*

Приложение 2

к Положению о системе наставничества  
в Государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении «Зеленодольский медицинский колледж»

**Отчет об**  
**итогах \_\_\_\_\_ наставничества**

*(указать направление наставничества)*

Наставляемый: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Данные о наставляемом:

*(указывается в зависимости от направления наставничества)*

Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_  
*(рег. номер приказа)*

За период наставничества была проведена следующая работа:

Срок	Вид деятельности наставника

В период наставничества деятельность наставляемого может быть охарактеризована следующим образом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вывод:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации:

Наставник \_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы, должность, подпись наставника)*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом об итогах наставничества

ознакомлен: \_\_\_\_\_ *(подпись наставляемого)*



методист \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

**План работы наставника по адаптации к педагогической деятельности**Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_ Ф.И.О. начинающего  
преподавателя \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Содержание мероприятия	Срок выполнения	Форма отчетности
<b>Подготовительная часть:</b>		
1) изучение документов регламентирующих деятельность преподавателя.		
2) составление плана работы по адаптации начинающего преподавателя к педагогической деятельности		
<b>Общая часть:</b>		
1) вводное собеседование		
2) ознакомление с колледжем, кабинетом		
3) знакомство с сотрудниками		
4) собеседование с председателем ЦМК и администрацией колледжа		
<b>Индивидуальная часть:</b>		
1) Совместная разработка планов занятий, внеаудиторных мероприятий.		
2) Совместная подготовка дидактических материалов для занятий.		
3) Посещение занятий, внеаудиторных мероприятий и их последующий анализ		
4) Беседы по педагогике, научному содержанию предмета, методике преподавания		
5) Обзор и обсуждение современных тенденций по дисциплине. (МДК, ПМ)		
6) Подготовка отчета о проделанной работе на заседании ЦМК, НМС.		

Наставник: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

Одобрено на заседании \_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_ от \_\_\_ октября 202\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

методист \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

**План профессионального становления начинающего преподавателя**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Наставник (Ф.И.О.)

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Взаимодействие	Форма отчетности	Отметка наставника
1.	Изучение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для студентов, Устава колледжа, Положения об Охране				
2.	Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность преподавателя.				
3.	Определение темы по самообразованию.				
4.	<b>Учебная работа:</b>				
5.					
6.					
7.	<b>Методическая работа:</b>				
8.					
9.				Планы занятий.	
10.	<b>Воспитательная работа:</b>				

Преподаватель: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

Наставник: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

Председатель: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г