МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Физико-технический колледж» (ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

УТВЕРЖДАЮ:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00F036FEE3DEA4D9E49B2CD12A12A55C9E
Действителен с 12.05.2026 по 05.08.2027
Владелец ПЧЕЛЬНИКОВ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ГБПОУ МО «ФИЗТЕХ-КОЛЛЕДЖ»

г. Долгопрудный, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Физико-технический колледж» (далее – Положение) (далее – ГБПОУ МО «Физтех-колледж», Колледж) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, включая статью 351.8, и Уставом Колледжа.

1.2. В Положении используются следующие **понятия**:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в ГБПОУ МО «Физтех-колледж».

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник ГБПОУ МО «Физтех-колледж», который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

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

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Индивидуальный план развития наставляемого – это персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Документальное сопровождение наставничества осуществляется с учётом приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. Дополнительные формы настоящего Положения применяются наставником в рамках согласованной работы; обязательная отчётность наставляемого сверх установленного перечня не вводится.

1.3. Основными **принципами** системы наставничества педагогических работников являются:

Принцип научности – предполагает применение научно обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников.

Принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования.

Принцип легитимности – подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе.

Принцип обеспечения суверенных прав личности – предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника.

Принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности – в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого.

Принцип аксиологичности – подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям.

Принцип личной ответственности – предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого – и практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества.

Принцип индивидуализации и персонализации наставничества – направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития.

Принцип равенства – признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу ГБПОУ МО «Физтех-колледж». Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель Колледжа в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. **Целью** системы наставничества педагогических работников в ГБПОУ МО «Физтех-колледж» является реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Колледже, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. **Задачи** системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в ГБПОУ МО «Физтех-колледж» психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников ГБПОУ МО «Физтех-колледж»;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества;
- способствовать 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;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развивать их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В ГБПОУ МО «Физтех-колледж» применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель – педагог» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов Колледже.

Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных результатов.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

Форма наставничества «руководитель– педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и формирование кадрового управленческого резерва в Колледже.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя ГБПОУ МО «Физтех-колледж».

Наставничество в сфере труда поручается с письменного согласия наставника. Содержание, срок и форма работы, размеры и условия выплат закрепляются в трудовом договоре или дополнительном соглашении с учётом действующей системы оплаты труда. Работник вправе досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно отменить поручение с предупреждением другой стороны не менее чем за три рабочих дня. Организационный приказ не заменяет указанного соглашения.

3.2. **Руководитель Колледжа:**

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в ГБПОУ МО «Физтех-колледж»;
- издает локальные акты о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в ГБПОУ МО «Физтех-колледж»;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ МО «Физтех-колледж»;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.3. **Куратор реализации программ наставничества:**

- назначается руководителем ГБПОУ МО «Физтех-колледж» из числа заместителей руководителя;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ГБПОУ МО «Физтех-колледж» педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ МО «Физтех-колледж»;
- курирует процесс разработки и реализации индивидуальных планов развития наставляемых;
- организует совместно с руководителем ГБПОУ МО «Физтех-колледж» мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Колледже;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников.

3.4. Отбор кандидатов в наставники осуществляется куратором на основании заявлений кандидатов в наставники (Приложение 1) и их соответствия критериям, указанным в приложении 2 к настоящему положению.

3.5. Выполнение педагогическим работником функций наставника является дополнительной работой, поручаемой ему с его письменного согласия.

4. Права и обязанности наставника

4.1. **Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ГБПОУ МО «Физтех-колледж» с их согласия;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю ГБПОУ МО «Физтех-колледж» с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. **Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами и локальными актами ГБПОУ МО «Физтех-колледж» при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами ГБПОУ МО «Физтех-колледж», осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, методический (педагогический) совет и пр.);
- организовать разработку индивидуального плана развития наставляемого в соответствии с приложением 3 к настоящему положению, а также

своевременное предоставление отчета о результатах работы с наставляемым по форме приложения 4 к настоящему положению;

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении индивидуального плана развития наставляемого;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию системы наставничества педагогических работников Колледже;
- обращаться к куратору и руководителю ГБПОУ МО «Физтех-колледж» с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать федеральные, региональные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия индивидуального плана развития в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес, позволяющий в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе наставнические пары (группы) утверждаются приказом руководителя ГБПОУ МО «Физтех-колледж». В приказе указываются:

- состав наставнической пары (группы) с указанием ФИО наставника и наставляемого(ых);
- срок наставничества (как правило, один учебный год, если иное не установлено персонализированной программой);
- форма наставничества;
- основание (заявление наставника, согласие наставляемого, виза куратора).

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого; прекращение работы наставника оформляется с соблюдением статьи 351.8 ТК РФ и письменным предупреждением не менее чем за три рабочих дня;
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем ГБПОУ МО «Физтех-колледж» и действует бессрочно.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами ГБПОУ МО «Физтех-колледж».

Приложение 1. Форма заявления кандидата в наставники

Директору ГБПОУ МО «Физтех-колледж»

от _____

(ФИО полностью, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав наставников колледжа на 20__/20__ учебный год.

С порядком и условиями осуществления наставнической деятельности, установленными Положением о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ МО «Физтех-колледж», ознакомлен(а) и согласен(а).

Кандидат: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

Виза куратора (уполномоченного заместителя директора):

Кандидат соответствует требованиям, установленным Положением о системе наставничества педагогических работников в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Физико-технический колледж»

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

«____» _____ 20___ **г.**

Приложение 2. Критерии отбора наставников

Критерии отбора наставников [1]

№	Критерий	Показатель (кем подтверждается)
1	Трудоустройство по основному месту работы в ГБПОУ МО «Физтех-колледж»	Трудовой договор / приказ о приёме (предоставляются отделом кадров)
2	Наличие первой/ высшей квалификационной категории по должности, в рамках которой осуществляется наставничество	Копия аттестационного листа / приказа (предоставляются отделом кадров)
3	Отсутствие дисциплинарных взысканий	Сведения из личного дела работника (предоставляются отделом кадров)
4	Стаж педагогической работы не менее 3 лет	Сведения из личного дела работника (предоставляются отделом кадров)

[1] Соответствие кандидата критериям проверяется куратором (уполномоченным заместителем директора) до визирования заявления

Приложение 3. Примерная форма индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника

Индивидуальный план развития наставляемого

Наставляемый: _____ (ФИО, должность)
Наставник: _____ (ФИО, должность)
Форма наставничества: _____
Период: 20__/20__ учебный год

Общая SMART-цель на период:
К концу учебного года наставляемый полностью адаптируется к условиям работы в ГБПОУ МО «Физтех-колледж», освоит нормативно-правовую базу, основные образовательные программы и цифровые инструменты (электронный журнал), сформирует практические навыки педагогической деятельности через посещение уроков опытных коллег и примет активное участие во внутренних мероприятиях колледжа.

Раздел 1. Ознакомление с внутренними ЛА колледжа, образовательной программой и электронным журналом

№	Задача	Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.1	Изучить должностную инструкцию и функциональные обязанности	Ознакомиться с должностной инструкцией педагога, уточнить зоны ответственности	Сентябрь (1 неделя)	Отдел кадров, наставник	
1.2	Изучить локальные акты колледжа, регламентирующие образовательную деятельность	Изучить Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, регламентирующие образовательный процесс	Сентябрь (1-2 неделя)	Наставник, куратор	
1.3	Ознакомиться с образовательными программами и рабочими программами дисциплин/курсов в соответствии с учебной нагрузкой	Изучить рабочую программу, фонды оценочных средств, методические рекомендации	Сентябрь (1-2 неделя)	Наставник, заведующий отделением	
1.4	Отражать результаты своей профессиональной деятельности в электронном журнале (ЭЖ)	Пройти инструктаж, заполнить тестовые данные под контролем наставника	Сентябрь (1-4 неделя)	Системный администратор, наставник	
1.5	Сформировать комплексное понимание нормативной базы	Пройти мини-тест (5 вопросов) по ЛА и ОП, составленный наставником	Октябрь (3 неделя)	Наставник	

Раздел 2. Посещение уроков наставника и других преподавателей кафедры

№	Задача	Конкретные мероприятия	Измеримый результат	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
2.1	Посетить не менее 4 уроков наставника	Посещение уроков с ведением письменного анализа (по форме, предоставленной наставником)	4 заполненных листа анализа урока	Октябрь – ноябрь	Наставник	
2.2	Посетить не менее 4 уроков других преподавателей кафедры (в т.ч. молодых специалистов)	Согласовать график с куратором, посетить уроки, записать наблюдения	4 заполненных листа анализа урока, подписанных преподавателем	Декабрь – февраль	Куратор, преподаватели кафедры	
2.3	Провести самоанализ посещённых уроков	Написать сравнительную аналитическую справку (не менее 2 страниц) с выделением сильных сторон и зон роста	Аналитическая справка, утверждённая наставником	Февраль (3 неделя)	Наставник	
2.4	Применить лучшие практики на своих уроках	Внедрить не менее 2 методических приёмов, увиденных на уроках коллег, в собственную практику	Отзыв наставника о проведённом уроке с применением приёмов	Март – апрель	Наставник	
2.5	Подготовить и провести открытый урок для кафедры	Разработать план-конспект, согласовать с наставником, провести урок, получить обратную связь	Проведённый открытый урок, протокол обсуждения на ПЦК	Апрель – май	Наставник, заведующий отделением	

Раздел 3. Участие во внутренних мероприятиях колледжа

№	Задача	Конкретные мероприятия	Измеримый результат	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
3.1	Принять участие в заседаниях кафедры	Посетить не менее 3 заседаний, выступить с сообщением (не менее 1 раза)	Протоколы заседаний с отметкой о присутствии, тезисы выступления	по инд. графику	Заведующий отделением, наставник	
3.2	Участвовать в методическом семинаре/вебинаре, организованном колледжем	Посетить семинар, составить краткий отчёт (0,5 страницы)	Сертификат участника / запись в журнале методической работы	Ноябрь – декабрь	Куратор, методист	
3.3	Принять участие в подготовке и проведении внеурочного мероприятия	Совместно с наставником разработать сценарий, провести мероприятие для студентов	Сценарий, фотоотчёт, отзыв наставника	Февраль – март	Наставник, зам. директора по ВР	

Раздел 4. Обратная связь и корректировка

№	Мероприятие	Периодичность	Формат	Ответственный
4.1	Еженедельная встреча наставника и наставляемого (15–20 минут)	Еженедельно	Обсуждение текущих задач, ответы на вопросы	Наставник
4.2	Промежуточная сверка выполнения ИПР	Ежемесячно	Заполнение чек-листа выполнения задач	Наставник, наставляемый
4.3	Корректировка ИПР (при необходимости)	По запросу	Внесение изменений в план, утверждение у куратора	Куратор, наставник
4.4	Итоговая рефлексия	Июнь	Заполнение анкеты обратной связи (наставляемый + наставник)	Куратор

Итоговая оценка выполнения ИПР

Критерий	Плановый показатель	Фактический результат	Оценка
Количество изученных ЛА	не менее 5		
Количество посещённых уроков	не менее 8		
Количество проведённых открытых уроков	не менее 1		
Количество мероприятий с участием	не менее 4		
Результат теста по ЛА и ОП	не ниже 80%		
Наличие итогового отчёта/портфолио	да/нет		

Заключение наставника:

- Индивидуальный план выполнен в полном объёме
- Индивидуальный план выполнен частично (требуется корректировка)
- Индивидуальный план не выполнен (рекомендуется продление/завершение программы)

Подписи:

Наставляемый _____ / _____ / «___» _____ 20___ г.

Наставник _____ / _____ / «___» _____ 20___ г.

Куратор _____ / _____ / «___» _____ 20___ г.

Приложение 4. Форма отчета наставника о результатах работы с наставляемым

Отчёт наставника о результатах реализации индивидуального плана развития

Период отчёта: 20__/20__ учебный год

Наставник: _____ (ФИО, должность)
Наставляемый: _____ (ФИО, должность)
Форма наставничества: _____

1. Выполнение индивидуального плана

№	Мероприятие (из плана)	Срок по плану	Фактический срок	Отметка о выполнении (+/-)	Примечания / причины невыполнения
1					
2					
...					

2. Оценка профессионального развития наставляемого

Критерий	Оценка (1–5)	Комментарий
Уровень адаптации к должности		
Освоение методики преподавания		
Развитие цифровых компетенций		
Самостоятельность в работе		
Качество подготовки документации		

3. Дополнительная информация

(участие в конкурсах, конференциях, открытых уроках, преодоление трудностей и т.п.)

4. Заключение наставника

- Индивидуальный план выполнен в полном объёме.
- Индивидуальный план выполнен частично (требуется корректировка).
- Индивидуальный план не выполнен (рекомендуется продление/завершение программы).

Рекомендации на следующий период:
Дата составления отчёта: «__» _____ 20___ г.

Наставник: _____ / _____ /

С отчётом ознакомлен(а):
Наставляемый: _____ / _____ / «___» _____ 20___ г.

Принято куратором:
Куратор: _____ / _____ / «___» _____ 20___ г.