Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
Протокол № 1
от 31 августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.А. Попова
Приказ № 8-од
от 01 сентября 2026г.

# Положение о наставничестве

## 1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минпросвещения России N АЗ-1128/08 от 21.12.2021 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в ОГАПОУ «БПК».

1.3. Наставничество представляет собой один из механизмов формирования непрерывного процесса трансляции знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных сотрудников и успешно обучающихся студентов ОГАПОУ «БПК».

1.4. Наставничество организуется для участников внутри ОГАПОУ «БПК», между ОГАПОУ «БПК» и профессиональными образовательными ПОО Белгородской области, территориально близко расположенных к ОГАПОУ «БПК» или с учетом реализуемых образовательных программ.

1.5. Наставничество организуется для:

– студентов ОГАПОУ «БПК» в период освоения образовательной программы на любом курсе обучения;

– молодых и вновь назначенных преподавателей ОГАПОУ «БПК»;

– заместителей директора, руководителей структурных подразделений и иных сотрудников ОГАПОУ «БПК»;

– профессиональных образовательных организаций, реализующих проекты, направленные на развитие ПОО.

1.6. Целями наставничества являются:

– для студентов – повышение уровня подготовки, сформированности общих и профессиональных компетенций, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам освоения образовательной программы;

– для сотрудников и организаций – повышение уровня имеющихся компетенций, обеспечение и иных ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы, сокращение временных/финансовых затрат при выполнении трудовых операций, содействие достижению высокого качества труда.

1.7. Формы наставничества при совместной трудовой и учебной деятельности:

– стажировка;
– консультации (в том числе в сети Интернет);
– мастер-классы;
– круглые столы;
– выход на площадку/место работы/в рабочую группу/учебную группу наставляемого сотрудника/студента с проведением последующего анализа;
– направление обучающих видео-роликов;
– совместное составление отчетов/форм бланков, выполнение заданий и иных задач;
– разработка типовых форм, рекомендаций, инструкций для наставляемого.

1.8. Ответственность за организацию наставничества несут директор, заместители директора, заведующие отделениями, методист.

## 2. Деятельность студента-наставника

2.1. Студент-наставник – студент ОГАПОУ «БПК», получающий государственную академическую стипендию/повышенную государственную академическую стипендию, являющийся участником/победителем/призером/номинантом, получившим «Медаль за профессионализм» по результатам участия в региональных конкурсах, региональных/национальных чемпионатов «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», региональных чемпионатов профессионального мастерства «Абилимпикс» и иных региональных, всероссийских и международных конкурсов и отборов, имеющий творческие достижения.

2.2. Студенты ОГАПОУ «БПК» назначаются наставниками с письменного согласия совершеннолетних студентов, а также письменного согласия несовершеннолетних студентов и письменного согласия их родителей.

2.3. Начало и продолжительность наставничества определяются приказом директора ОГАПОУ «БПК».

2.4. Наставник-студент:

2.4.1. Организует совместную работу с наставляемым студентом по достижению целей наставничества в соответствии с планом, разработанным совместно с куратором.

2.4.2. Не реже одного раза в неделю устно информирует куратора учебной группы наставляемого студента о процессе и результатах совместной работы с наставляемым студентом и отчитывается в конце семестра на заседании совета отделений.

2.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

– достижения поставленных целей;

– отчисления из ОГАПОУ «БПК» студента-наставника или наставляемого студента;

– письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

– невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

– несоответствия студента-наставника требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.6. Виды поощрения студента-наставника за выполнение функции наставничества:

– объявление благодарности администрацией ОГАПОУ «БПК»;

– награждение грамотой ОГАПОУ «БПК».

## 3. Деятельность сотрудника-наставника

3.1. Сотрудник-наставник – сотрудник ОГАПОУ «БПК», соответствующий должности, имеющий стаж работы в соответствующей должности не менее 3 лет, и демонстрирующий высокие результаты профессиональной деятельности в течение двух последних лет.

3.2. Начало и продолжительность наставничества определяется приказом директора ОГАПОУ «БПК» при назначении наставника.

3.3. Сотрудник-наставник:

3.3.1. Организует совместную работу с наставляемым сотрудником по достижению целей наставничества согласно разработанного плана (Приложение 1).

3.3.2. Не реже одного раза в месяц информирует методиста ОГАПОУ «БПК», непосредственного руководителя наставляемого сотрудника о процессе и результатах совместной работы.

3.3.3. По итогам работы в качестве наставника устно отчитывается на заседании цикловой методической комиссии, в конце учебного года составляет письменный отчет (Приложение 2), председатель ЦМК отчитывается на заседании методического совета ОГАПОУ «БПК».

3.3.4. Организует совместную работу с наставляемым студентом в процессе подготовки к конкурсам, олимпиадам, в ходе организации научно-исследовательской работы, в ходе дуального обучения.

3.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

– достижения целей наставничества;

– увольнения из ОГАПОУ «БПК» 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;

– несоответствия наставника-сотрудника требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.6. Виды поощрения сотрудника-наставника за выполнение функции наставничества:

– объявление благодарности администрацией ОГАПОУ «БПК»;

– награждение грамотой администрации ОГАПОУ «БПК»;

– ходатайство перед учредителем о награждении;

– премирование за счет экономии фонда оплаты труда ОГАПОУ «БПК»/средств от приносящей доход деятельности ОГАПОУ «БПК»;

– установление стимулирующих выплат приказом директора ОГАПОУ «БПК» в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГАПОУ «БПК».

## 4. Организация наставничества между профессиональными образовательными организациями

4.1. Наставник -:

а) ОГАПОУ «БПК», реализующий проекты, направленные на развитие профессиональной образовательной организации, закрепленный за другой ПОО в качестве наставника приказом Министерства образования области;

б) сотрудник ОГАПОУ «БПК», закрепленный за сотрудником другой профессиональной образовательной организации в качестве наставника приказом/решением регионального учебно-методического объединения системе среднего профессионального образования по соответствующей укрупненной группе специальностей и направлению подготовки и методических объединений руководящих и педагогических работников ПОО (далее – РУМО)/решением совета директоров ПОО. Наставник определяется из числа сотрудников ОГАПОУ «БПК», аттестованных на соответствие занимаемой должности (директор, заместители директора, руководители структурных подразделений), имеющих высшую квалификационную категорию (преподаватели общеобразовательных дисциплин, педагог-психолог, методист), имеющих стаж работы в соответствующей должности не менее 5 лет.

4.2. Сотрудники ОГАПОУ «БПК» назначаются наставниками с их письменного согласия.

4.3. Начало и продолжительность наставничества в отношении сотрудников ОГАПОУ «БПК» определяется решением РУМО/совета директоров ПОО.

На основании приказа директор ОГАПОУ «БПК» издает приказ о закреплении ответственного сотрудника за сотрудником ПОО.

4.4. Ответственность сотрудника-наставника:

4.4.1. Организует совместную деятельность по достижению поставленных целей.

4.4.2. Не реже одного раза в полугодие представляет устный доклад на заседании рабочей группы/соответствующего РУМО, членом которого является, совета директоров, о процессе и результатах совместной работы с ПОО, реализующей проекты, направленные на развитие ПОО/наставляемым сотрудником.

4.4.3. По итогам достижения целей представляет отчет на заседании РУМО/совета директоров/методического совета ОГАПОУ «БПК».

4.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

– досрочного достижения целей наставничества;

– увольнения из ОГАПОУ «БПК»;

– отстранения сотрудника от выполняемой работы в случаях, предусмотренных законодательством;

– письменного заявления директора ОГАПОУ «БПК» об освобождении от обязанности наставника;

– письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

– невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

– несоответствие наставника требованиям, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения.

4.6. Виды поощрения наставника-сотрудника за выполнение функции наставничества:

– награждение советом директоров ПОО;

– награждение почетной грамотой/благодарностью Министерства образования области по ходатайству РУМО/совета директоров;

– награждение почетной грамотой администрации ОГАПОУ «БПК»;

– установление стимулирующих выплат приказом директора в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГАПОУ «БПК».

## 5. Осуществление контроля за организацией наставничества

5.1.Контроль за организацией наставничества в ОГАПОУ «БПК» определяется приказом директора.

5.2. Заместители директора, заведующие отделениями, председатели ЦМК, методист, кураторы групп обеспечивают включение отчетов о достижении целей наставничества в повестку заседаний.

5.3. Заместители директора ведут мониторинг реализации настоящего положения по направлениям деятельности:

– заместитель по УР, УПР, ВР, УМР в части наставничества студентов;

– заместитель по УМР в части наставничества сотрудников;

– заместитель по УР в части наставничества ПОО.

5.4. Методическая служба ОГАПОУ «БПК» организует трансляцию лучшего опыта наставничества.

Приложение 1.
Рассмотрено
на заседании ЦМК
Протокол № _____
от «___» _____20____ г.
Председатель ЦМК _____ФИО

Примерный
индивидуальный план работы наставника _____ФИО
с молодым педагогом _____ФИО на 20___/ 20___учебный год

| № п\п | Планируемые мероприятия | Срок исполнения | Форма работы |
|---|---|---|---|
| 1. | -Изучение закона об образовании;<br>- оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по МДК «Русский язык с методикой преподавания» и составление планов в закреплённых группах;<br>- оказание помощи в написании поурочных планов и проведении уроков;<br>- проведение инструктажа по оформлению журналов учебных групп;<br>- практикум по заполнению журналов консультаций | | |
| 2. | - Участие в заседании ЦМК;<br>-выбор темы по самообразованию;<br>- подбор и анализ литературы по теме самообразования;<br>- участие в разработке учебно-дидактических материалов (раздаточный материал для работы на уроке; материалы контрольных работ);<br>- посещение уроков и их анализ. | | |
| 3. | - Участие в заседании ЦМК; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Помощь при подготовке студентов к педагогической практике | | |
| 4. | - Участие в заседании ЦМК;<br>- Участие в научно-практических конференций | | |
| 5. | - Участие в заседании ЦМК;<br>- Инструктаж по заполнению карточки результативности работы преподавателя за 1 семестр;<br>- Анализ работы за 1 семестр. | | |
| 6. | - Участие в заседании ЦМК;<br>- Участие в работе педагогического совета;<br>- практикум по подготовке открытого урока;<br>- Подготовка статьи для сборника | | |
| 7. | - Участие в заседании ЦМК;<br>- Практикум «Анализ урока, виды анализа урока»;<br>- Посещение и анализ урока,<br>- Оказание помощи при подготовке студентов для участия в научно-практической конференции. | | |
| 8. | - Участие в заседании ЦМК;<br>- Практикум «Задачи реализации СДП при обучении студентов методике проведения уроков русского языка» | | |
| 9. | - Участие в заседании ЦМК;<br>- Оказание помощи в составлении плана по самообразованию на новый учебный год | | |
| 10. | - Участие в заседании ЦМК;<br>- Отчёт молодого специалиста о проделанной работе | | |

Приложение 2.

Форма отчета по результатам наставничества

Отчет педагога - наставника о проделанной работе

Ф.И.О. молодого специалиста:
Ф.И.О. наставника:
Цель:
Задачи:
Прогнозируемый результат:
Формы работы:
Основные виды деятельности:
Основные направления работы:
1- й этап адаптационный.
2- й этап - основной (проектировочный).
3-й этап - контрольно-оценочный.
Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности начинающего специалиста, определяет степень готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.
Проведение консультаций.
Посещение уроков молодого педагога.
Анализ проведенных ими уроков.
Участие в мероприятиях:
- конференциях;
- конкурсах.
-мастер-классах.
Работа со студентами.
Участие студентов в конкурсах, конференциях.
Выводы:

Задачи на следующий учебный год:

Педагог–наставник ФИО