

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу №60-ОД от 22.06.2026 года

Директор

ГАПОУ МО

«МОМК им. С.С. Прокофьева»

Э.А. Смелова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе наставничества педагогических работников в
ГАПОУ МО «МОМК им. С.С. Прокофьева»**

г. Пушкино
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в ГАПОУ МО «МОМК им. С.С. Прокофьева» (далее-Положение, Колледж), определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Колледже и разработано в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (письмо Минпросвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 года №АЗ-1128/08 и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации №657), иными подзаконными актами Российской Федерации в области профессионального образования.

1.2. Используемые понятия:

Наставничество – это форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей, вновь принимаемых лиц из числа педагогических работников.

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность.

Наставляемый – вновь принимаемый педагогический работник, иной педагогический работник, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции работы в Колледже.

1.3. Оплата труда за выполнение педагогическими работниками дополнительной работы по наставнической деятельности в Колледже регулируется «Положением об оплате труда работников ГАПОУ МО «МОМК им. С.С. Прокофьева».

1.4. Наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации педагогических работников, выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри.

К наставникам могут быть применены также иные меры стимулирующего характера.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи другому педагогическому работнику в овладении навыками работы по полученной им специальности в условиях Колледжа, раскрытии им личностного, творческого и профессионального потенциала.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам специальности, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностной инструкцией задачи по занимаемой должности;

б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в Колледже.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над вновь принимаемыми на работу педагогическими работниками.

Наставничество устанавливается на срок: до 6 месяцев.

Молодым специалистам – педагогам наставничество устанавливается на срок: до 1 года.

3.2. Наставляемые формируются из числа:

- молодых/начинающих педагогов из числа вновь принятых;
- педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;
- педагогов, находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагогов, находящихся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;
- педагогов, испытывающих другие профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике.

3.3. Наставничество выполняется работником на основании его письменного согласия и по поручению работодателя, на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

3.4. В дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы (статья 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. Наставники подбираются из:

- наиболее подготовленных педагогических работников Колледжа, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих устойчивые профессиональные достижения, имеющих способность и готовность делиться своим опытом, преданных своему делу и обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- педагогов, пользующихся безусловным авторитетом среди участников образовательного процесса, обладающих лидерскими качествами, имевших опыт успешной неформальной наставнической деятельности ранее;

3.6. Утверждение работника в качестве наставника осуществляется по приказу директора образовательного учреждения.

Снятие с педагогического работника наставничества также оформляется приказом руководителя, по его личному заявлению.

Примерная форма письменного заявления о возложении наставничества определена в приложении 1 к настоящему Положению.

Примерная форма анкеты наставника определена в Приложении 2 к настоящему Положению.

Примерная форма приказа о назначении наставника определена в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.7. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым работником, проявление его инициативы в педагогической работе, активное участие в творческой жизни коллектива Колледжа, а также его личностное развитие и самореализация.

3.8. Наставническая деятельность наставляемого работника оценивается по ее завершении руководителем подразделения, наставником, коллегами и руководителем учреждения.

4. Обязанности наставника и наставляемого

Наставник обязан:

4.1. Руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

4.2. Находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым;

4.3. Разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план его обучения;

4.4. Развивать интерес к творчеству, инновациям, содействовать расширению кругозора наставляемого;

4.5. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу.

4.6. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные неточности в работе;

4.7. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива и всевозможным конкурсам, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

4.8. Обязанности наставляемого:

- постоянно изучать положения Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- проявлять дисциплинированность и организованность в работе;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

- 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;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

5. Права наставника и наставляемого

- привлекает к наставничеству других работников с письменного согласия руководителя и привлекаемых работников;
- осуществляет мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого;
- вносит предложения руководителю учреждения о создании необходимых условий для выполнения наставляемым педагогических обязанностей;
- вносит предложения непосредственному руководителю подразделения о поощрении наставляемого, удовлетворении его разумных потребностей и запросов в трудовой деятельности;

5.2. Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

5.3. Права наставляемого:

- систематически повышает свой профессиональный уровень, в соответствии с задачами наставничества;
- обращается к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, иной профессиональной деятельностью;
- вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества;
- обращается к руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

6. Прочие положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом директора и действует до его отмены, либо до момента введения в действие нового положения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть внесены соответствующим Приказом.

Приложение 1
к Положению о системе наставничества педагогических
работников в ГАПОУ МО «МОМК им. С.С. Прокофьева»

Примерная форма письменного заявления о возложении наставничества

Директору ГАПОУ МО
«МОМК им. С.С. Прокофьева»

(ф.и.о. руководителя)

от _____
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу назначить меня в качестве наставника за наставляемым

(ф.и.о.)
с _____ 20____ года.

С Положением о системе наставничества педагогических работников в ГАПОУ МО «МОМК им. С.С. Прокофьева» ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать целям и задачам наставничества. Соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

контактные телефоны: дом.тел.: _____ моб.тел.: _____
e-mail: _____

подпись

дата

Приложение 2
к Положению о системе наставничества педагогических
работников в ГАПОУ МО «МОМК им. С.С. Прокофьева»

Примерная форма анкеты наставника

1. Личные данные

Ф.И.О : _____

Адрес проживания: _____

Город: _____ Индекс: _____

Дата заполнения: _____

Дом. тел _____ Раб. тел.: _____ Моб. тел.: _____

Дата рождения: ____ / ____ / ____

2.Трудовой стаж (всего сколько лет педагогической работы) _____ лет

Информация о занятости за прошедшие _____ лет, начиная с последнего места работы: _____

Иные заслуги, поощрения, награждения и личные участия в мероприятиях : _____

Работодатель: _____

Имя руководителя: _____

Должность: _____

раб.телефон _____

Приложение 3
к Положению о системе наставничества педагогических
работников в ГАПОУ МО «МОМК им. С.С. Прокофьева»

Примерная форма приказа о назначении наставника

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»
(ГАПОУ МО «МОМК им. С.С. Прокофьева»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 202 ____ г.

№ ____

г. Пушкино

«О назначении наставника»

В соответствии с заявлением Ивановой Е.В. о согласии на выполнение функций наставника от _____ (дата), дополнительным соглашением к трудовому договору № ____ от _____, положениями статьи 351.8 Трудового Кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поручить преподавателю Ивановой Е.В. исполнение обязанностей наставника за вновь принятым на работу с « ____ » _____ 202 ____ года преподавателем _____ (ф.и.о.).
2. Установить срок исполнения обязанностей наставника на шесть месяцев, до « ____ » _____ 202 ____ года.

Директор