
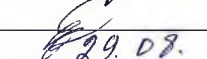


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НСО «НСМК»  
(пр. Дзержинского, 1)

  
Н.В. Зоварова  
29.08.2022

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НСО «НСМК»  
(ул. Учительская, 42)

  
М.А. Ермишкина  
29.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ НСО «НСМК»  
от 29.08.2022 № 01-07/46/1  
Директор  Д.А. Холина



ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа  
протокол от 30.08.2022 № 1/22-23

Регистрационный номер 214

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 17.05.2017 № 1091 «Об утверждении примерного положения о наставничестве в государственных учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области», в целях эффективного внедрения института наставничества в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж».

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее - ГБПОУ НСО «НСМК»).

#### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества в ГБПОУ НСО «НСМК» является оказание практической помощи педагогическим работникам колледжа, успешное закрепление на месте работы или в должности

преподавателя, мастера производственного обучения молодого специалиста, повышение профессионального потенциала и уровня наставляемых, приобретение необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также создание внутри колледжа комфортной профессиональной среды и благоприятных условий для роста, позволяющих реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком профессиональном уровне.

2.2. Задачами наставничества являются:

- оптимизация процесса реализации профессиональной деятельности, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на наставляемого работника задачи по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в колледже, установление длительных трудовых отношений;
- обеспечение условий для профессионального развития и совершенствование качества деятельности работников.

### **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество осуществляется в отношении педагогических работников, впервые назначенных на должность в колледже.

3.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый):

- молодой специалист в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией в течение года после окончания учебного заведения;

- специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

3.3. Период наставничества устанавливается директором колледжа от шести месяцев до двух лет в зависимости от стажа работы наставляемого.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда наставляемый фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности.

3.4. Наставник назначается из числа лиц, занимающих должности в колледже, имеющих профессиональное образование, опыт работы в должности не менее двух лет, высокие результаты профессиональной деятельности, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе колледжа, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующихся авторитетом в коллективе.

Наставник - опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, обладающий лидерскими и организационными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Выбор наставника согласуется с наставляемым. Назначение наставника осуществляется с его согласия.

3.5. Приказом директора колледжа наставник назначается не позднее пяти рабочих дней со дня назначения наставляемого на соответствующую должность. Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя наставляемого, в отношении которого будет осуществляться наставничество, или решение директора колледжа, в случае если наставляемый работник находится в его непосредственном подчинении.

Максимальное число закрепленных за одним наставником работников, наставляемых одновременно, определяется директором колледжа.

#### **4. Обязанности наставника и наставляемого**

##### **4.1. Наставник обязан:**

- совместно с наставляемым составить индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с учетом должностных обязанностей;
- содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;
- информировать непосредственного руководителя наставляемого о ходе осуществления наставничества;
- по окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения наставляемым индивидуальной программы адаптации согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

##### **4.2. В период адаптации наставляемый:**

- выполняет обязанности по занимаемой должности;
- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации;
- демонстрирует результаты профессионального становления.

##### **4.3. Директор колледжа:**

- создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и наставляемого.

##### **4.4. Первый заместитель директора колледжа:**

- утверждает индивидуальную программу адаптации;
- осуществляет контроль за развитием наставляемого и наставника, дает оценку эффективности наставничества.

## **5. Завершение наставничества**

5.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу колледжа.

5.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества первый заместитель директора колледжа:

- рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;
- анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения.

5.3. Выполнение функций наставника учитывается при:

- назначении на вышестоящую должность;
- поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве  
в ГБПОУ НСО «НСМК»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Индивидуальная программа адаптации

Фамилия, имя, отчество наставляемого: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение колледжа: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период адаптации с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1.	Ознакомление с организационной структурой ГБПОУ НСО «НСМК»		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность наставляемого (в том числе с уставом колледжа, положением о структурном подразделении и т.д.)		
3.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами в колледже		
4.	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей		
5.	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в деятельности (если используются)		

6.	Ознакомление с сайтом ГБПОУ НСО «НСМК»		
7.	Ознакомление с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский строительно-монтажный колледж»		
8.	Иные мероприятия		

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сотрудник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве  
в ГБПОУ НСО «НСМК»

Заключение  
об итогах выполнения наставляемым индивидуальной программы адаптации

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность наставляемого)

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Краткая характеристика

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вывод

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации по результатам осуществления наставничества

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наставник

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С выводом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.