

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КОГПОБУ «Кировский  
медицинский колледж»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Наставничестве в**  
**КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического  
совета «26» ноября 2025, протокол  
№ 2

Киров, 2025

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и функционирования системы наставничества в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» (далее – образовательная организация, колледж).

1.2. Наставничество в рамках настоящего Положения понимается как:

– социальный институт, обеспечивающий передачу социально-значимого профессионального и личностного опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и личностных качеств наставляемого системы смыслов и ценностей новым поколениям работников, в процессе их совместной деятельности с наставником;

– составная часть методической работы колледжа по совершенствованию педагогического мастерства работников, форма профессиональной адаптации и обучения, направленная на ускоренное приобретение обучающимися и молодыми специалистами профессиональных знаний, умений и навыков, а также на формирование корпоративной культуры;

1.3. Действие Положения распространяется на:

• обучающихся, нуждающихся в профессиональной адаптации и самоопределении;

• молодых специалистов и педагогических работников со стажем до 1 года);

Нормативно-правовую основу реализации института наставничества в колледже составляют:

Трудовой кодекс РФ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжение Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

устав колледжа;

локальные нормативные акты учреждения.

Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

## **2. Основные термины и определения**

**Целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

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

**Наставничество** – технология передачи опыта, знаний, формирования компетенций, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве. Может осуществляться как в индивидуальной («наставник - наставляемый»), так и в групповой («наставник- группа наставляемых») форме.

**Форма наставничества** – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Наставляемый** – участник индивидуальной 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.

**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 образовательной организации, либо организации из числа партнеров, отвечающий за организацию программы наставничества и являющийся координатором и контролирующим субъектом реализации мероприятий наставничества.

### **. Цели и задачи наставничества**

.1. Цель — создание условий для профессионального становления, развития и закрепления кадров в колледже (при реализации формы наставничества «педагог - педагог», «руководитель структурного подразделения - сотрудник») и в медицинских организациях (при реализации формы наставничества «педагог» - «студент»).

Целью внедрения Целевой модели является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности.

.2. Задачи:

ускорение процесса профессиональной адаптации обучающихся и молодых специалистов;

формирование практических навыков и компетенций;

передача корпоративных ценностей и традиций;

повышение мотивации к профессиональному росту, обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства

педагогических и иных работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности;

подготовка наставляемых к самостоятельной, осознанной и социально-профессиональной деятельности;

создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта системы наставничества;

создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов и иных работников колледжа, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров и снижение текучести кадров среди молодых специалистов.

### **Формы и виды наставничества**

В колледже применяются разнообразные формы наставничества практики (работодатель – студент») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели индивидуальной программы наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «преподаватель – преподаватель(и)» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – молодой педагог», вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения.

Форма наставничества «руководитель структурного подразделения – сотрудник» – предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками работника колледжа, оказывающим разностороннюю поддержку.

Форма наставничества «преподаватель – студент» – предполагает взаимодействие педагога(ов) и студента(ов) колледжа с целью формирования у студента(ов) представлений о профессиональной ступени образования, улучшение образовательных результатов, компетенций и мотивации, а также появление ресурсов для осознанного выбора будущей личностной, образовательной и профессиональной траекторий развития. Педагог оказывает весомое влияние на наставляемого, помогает ему с профессиональным и личностным самоопределением.

Форма наставничества «руководитель практики (работодатель) – студент» –

система взаимодействия организаций среднего профессионального образования и региональных, муниципальных, районных учреждений предприятий) с целью получения студентами актуальных знаний и навыков, необходимых для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства, а учреждением (предприятием) – подготовленных и мотивированных кадров. Предполагает временное прикрепление к опытному работнику организации, учреждения (предприятия) реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки на основании договорных соглашений.

### **. Организация наставничества**

.1. Наставничество в колледже организуется на основании приказа директора.

.2. Руководство и контроль за деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) и председатель Методического совета. В целях мониторинга эффективности реализации системы наставничества в колледже ежегодно формируется база наставляемых (приложение №1) и реестр наставников (приложение №2).

При реализации таких форм наставничества как «преподаватель – преподаватель(и)» и «преподаватель – студент(ы)», заместитель директора по УВР совместно с председателем методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности, стаж педагогической деятельности не менее трех лет.

.2.2. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

. Кандидатуры наставников из числа преподавательского состава рассматриваются на заседаниях Методического совета, согласовываются с заместителем директора по УВР, вносятся в реестр потенциальных наставников и утверждаются приказом директора колледжа. Наставники из числа иных (не педагогических) работников колледжа согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора образовательной организации.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не менее 6 месяцев и не более двух лет) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальной программе по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении

которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и заместителем директора по УВР может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, выраженном в письменной форме, приказом директора колледжа с указанием срока наставничества. Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста либо педагога на должность.

5.4. За осуществление полномочий наставника, работнику образовательной организации осуществляется выплата за фактическое время наставничества в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок, размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливается соответствующим локальным актом колледжа.

5.5. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому директор колледжа поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица Колледжа;
- сотрудники государственных медицинских учреждений, некоммерческих организаций и иных медицинских организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации института Наставничества.

. Требования к наставнику - педагогу, иному сотруднику колледжа:

- стаж работы по специальности — не менее 3 лет;
- высокий уровень профессиональной компетенции;
- положительная репутация в коллективе;
- готовность к передаче опыта.

. Количество встреч наставник и наставляемый определяют при проведении встреч и планирования в согласовании с куратором, но не реже 1 раза в месяц, согласно индивидуальной программе наставляемого.

. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора в случаях:

1) письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

2) по инициативе директора колледжа о досрочной отмене поручения об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

) невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

прекращения наставником трудовых отношений с образовательной организацией или перевод на другую должность или работу;  
систематического неисполнение наставником своих обязанностей,  
а равно привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.9. настоящего Положения, куратором производится замена наставника. При замене наставника период наставничества не меняется.

5.11. Результатом наставничества являются профессиональные достижения наставляемого в виде участия в Конкурсах профессионального мастерства и (или) наличие публичных выступлений (публикаций) в научных и учебно-методических мероприятиях.

### **. Права и обязанности участников**

#### **.1. Наставник обязан:**

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава колледжа, определяющих права и обязанности;

разработать индивидуальный план работы с наставляемым;

проводить регулярные консультации и практические занятия в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу;

контролировать выполнение заданий и давать обратную связь;

представлять отчёты о проделанной работе;

содействовать профессиональному и личностному развитию наставляемого;

помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития;

формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;

ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждая с ним долгосрочную перспективу.

предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия;

не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения;

оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его;

создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью или иной профессиональной деятельностью наставляемого,

личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества представляет для ознакомления куратору заключение о результатах наставничества согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

в случае, если он не является сотрудником колледжа, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

.2. Наставник имеет право:

запрашивать необходимую информацию и ресурсы для работы;  
вносить предложения по улучшению системы наставничества;  
осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;

формулировать задания и рекомендации наставляемому в рамках реализации индивидуальной программы и достижения целей наставничества;

участвовать в оценке результатов работы наставляемого.

Наставляемый обязан:

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава колледжа, определяющих права и обязанности;

выполнять индивидуальную программу в установленные сроки;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;

проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуальной программы, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

отчитываться перед наставником (в части выполнения мероприятий индивидуальной программы);

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуальной программы;

активно участвовать в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество,

своевременно отчитываться о выполнении заданий;

соблюдать корпоративные нормы и правила колледжа.

Наставляемый имеет право:

получать консультации и методическую помощь;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

участвовать в составлении индивидуальной программы наставничества;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

вносить на рассмотрение наставника предложения по совершенствованию индивидуальной программы наставничества;

пользоваться имеющимися в колледже ресурсами, обеспечивающими выполнение мероприятий индивидуального плана;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене;

рассчитывать на психологическое сопровождение.

.5. Куратор наставнических программ назначается приказом директора образовательной организации. В качестве куратора могут назначаться заместитель директора по УВР, заместитель директора по учебно-производственной работе, начальник учебно-методического отдела, начальник отдела по воспитательной работе, а также из числа других работников колледжа.

.5.1. Функции куратора при реализации системы наставничества:

организует сбор данных баз наставников и наставляемых, актуализирует информацию;

проводит обучение наставников (в том числе с привлечением экспертов);

осуществляет контроль процедуры внедрения системы наставничества;

контролирует ход реализации программ наставничества;

своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов и иных работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

организовывает разработку индивидуальных программ наставничества;

осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества в колледже.

вносит предложения по изменениям и дополнениям в документы колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;

инициирует мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в колледже;

вносит на рассмотрение руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности;

организует взаимодействия наставнических пар.

6.5.2. Куратор наставнической деятельности обязан осуществлять:

организацию и контроль мероприятий в рамках утвержденных индивидуальных программ наставничества;

подготовку проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору колледжа;

оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

мониторинг и оценка качества реализованных программ наставничества в разрезе осуществленных форм наставничества;

получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в колледже и участие в его распространении.

## **. Содержание работы наставника**

### **.1. Этапы работы:**

#### **адаптационный (1–2 недели):**

составление индивидуальной программы;

погружение в корпоративную культуру и ценности организации;

знакомство с коллективом, ролями сотрудников и каналами коммуникации;

разъяснение внутренних регламентов, правил и процедур;

помощь в освоении рабочего пространства.

#### **основной (от 1 мес. до года):**

освоение профессиональных компетенций,

выполнение практических заданий, отработка умений на симуляциях и реальных задачах;

выявление зон роста и дефицитов навыков;

контроль качества и сроков исполнения задач;

поощрение успехов и конструктивных инициатив;

передача практических знаний и «скрытых» нюансов работы;

обучение анализу собственных действий и решений;

развитие навыка самоконтроля и самооценки;

подключение наставляемого к профессиональным сообществам внутри образовательной организации;

содействие в построении горизонтальных связей;

обсуждение карьерных ожиданий и возможностей.

#### **итоговый:**

фиксация этапов обучения и достигнутых результатов;

оценка результатов, подготовка отчёта о готовности наставляемого к самостоятельной работе;

внесение предложений по оптимизации программы наставничества.

### **.2. Формы работы:**

индивидуальные консультации и задания (чек-листы, маршрутные карты и прочее);

совместное с наставляемым выполнение заданий;

наблюдение и разбор практических ситуаций;

оказания практической помощи, демонстрация, пример

участие в профессиональных мероприятиях колледжа

консультации через мессенджеры, видеозвонки, совместные экраны (дистанционное сопровождение).

могут применяться иные формы взаимодействия с наставляемым, на усмотрение наставника.

## **Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

положение о наставничестве в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»;

приказ директора КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» о назначении наставника, с определением срока наставничества;

индивидуальная программа развития наставляемого под руководством наставника (приложения №№3-6 к настоящему Положению);

дневник наставляемого (заполняется наставляемым в процессе выполнения индивидуальной программы с фиксацией конкретных мероприятий и их результатов) (приложение № 7 к настоящему Положению).

Заключение о результатах наставничества (заполняется наставником по окончании периода наставничества) (приложение №8 к настоящему Положению);

анкета удовлетворенности индивидуальной программой наставничества (для наставляемого) (приложение №9 к настоящему Положению);

анкета удовлетворенности индивидуальной программой наставничества (для наставника) (приложение №10 к настоящему Положению);

.2. Сроки хранения документов — 3 года, согласно номенклатуре дел учебно-методического отдела.

## **. Оценка эффективности и условия поощрения наставников**

.1. Критерии оценки работы наставника:

выполнение индивидуальной программы наставляемым;

уровень освоения компетенций наставляемым;

успешная адаптация наставляемого в коллективе, отсутствие нарушений и дисциплинарных проступков

отзывы куратора и администрации о наставляемом;

вовлечение подопечного в профессиональные сообщества, предоставление доступа к обучающим материалам;

системность сопровождения — наличие индивидуального плана, регулярность встреч, фиксация прогресса.

качество обратной связи — конкретность, своевременность, баланс поддержки и коррекции.

умение передавать знания, подбирать эффективные форматы обучения (разбор кейсов, демонстрация, совместное выполнение задач);

профессиональные достижения наставляемого, указанные в пункте 5.11. настоящего Положения.

.2. Формы поощрения наставников:

размещение информации о наставниках в разделе «Наставничество» на официальном сайте колледжа, официальных страницах, соцсетях;

благодарность, объявленная приказом директора колледжа;

награждение грамотой «Лучший наставник»;

результаты наставнической деятельности могут учитываться при определении стимулирующих выплат по итогам работы;

результаты наставнической деятельности могут учитываться при аттестации педагогических работников и присвоении/подтверждении квалификационных категорий;

лучшие наставники из числа педагогического состава колледжа могут быть рекомендованы к награждению следующими государственными наградами Российской Федерации: знак отличия «За наставничество», введенный Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»; ведомственные награды Минпросвещения России – нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 01.07.2021 № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации»; Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях, иным ведомственным наградам и званиям;

руководство колледжа вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

#### **. Заключительные положения**

- .1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора колледжа.
- .2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора на основании предложений методического совета и оформляются в письменной форме, в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- .3. Ответственность за исполнение Положения несут заместители директора колледжа, начальники структурных подразделений, заведующие отделениями и председатели цикловых методических комиссий.