



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБПОУ  
Республики Марий Эл «ВИТТ»  
№ 151-1 от 03 декабря 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

Положение введено в действие  
с 03 декабря 2025 г.

№ 2.31

**I. Общие положения**

**1. Область применения**

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее – ЦМН) в образовательной организации (далее – ОО) – в центре цифрового образования детей «IT-куб» на базе ГБПОУ Республики Марий Эл «ВИТТ».

Применяется руководителем, куратором, работниками ОО и является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству.

Наставничество – целенаправленная деятельность и разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Наставляемый (молодой специалист) – выпускник, получивший среднее специальное или высшее образование по дневной форме обучения.

**2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учётом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 11 августа 1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федеральный закон от 19 мая 1995г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- «Концепция содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019г. № 2705-р.;
- «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утверждённая распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018г. № 2950 –р.;
- Основы государственной молодёжной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждённые распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014г. № 2403-р;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные проекты «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Цифровая образовательная среда», «Успех каждого ребёнка» Национального проекта «Образование»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 3 сентября 2019г. №467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019г. №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»
- Постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 февраля 2021г. №81 «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей, системы персонифицированного учета детей, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы, и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл».

### 3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**куратор** – сотрудник ОО, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее – ПН);

**методология наставничества** – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

**наставляемый** – участник ПН, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные

задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

**наставник** – участник ПН, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

**наставничество** – способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

**программа наставничества (ПН)** – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

**форма наставничества** – способ реализации ЦМН через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

**целевая модель наставничества (ЦМН)** – система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в ОО.

#### **4. Цель, задачи, планируемые результаты**

4.1. Цель реализации ЦМН в ОО – оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации.

##### **4.2. Задачи реализации ЦМН в ОО:**

1. создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;
2. выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов ОО) получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;
3. организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;
4. анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;
5. популяризация, продвижение программы наставничества в ОО и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

##### **4.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:**

1. ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;
2. оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;
3. обучение работников образовательных организаций эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
4. развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;
5. формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.
6. адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

## **II. Организация наставничества**

2.1. Наставничество устанавливается для работников образовательных организаций, впервые принятыми на работу, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования и впервые приступивших к профессиональной деятельности.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трёх месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником может быть профессионал из числа работников структурного подразделения, куда впервые назначен работник, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

2.4. Основанием для назначения наставника работнику образовательной организации, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление руководителя структурного подразделения образовательной организации с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

2.5. Назначение наставника для работника образовательной организации, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

2.7. Замена наставника оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя руководителя в следующих случаях:

при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;

при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

2.8. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.9. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

2.10. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

2.11. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

### **III. Обязанности и права наставника**

3.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;

личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям;

соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

3.2. Наставник имеет право:

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

#### **IV. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество**

4.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;

соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок; выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

4.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием субъектности и т.д.) деятельностью.

#### **V. Руководство по вопросам организации наставничества**

5.1. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в структурном подразделении осуществляет руководитель структурного подразделения (или его заместитель, курирующий данное направление деятельности), который обязан:

ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;

создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;

оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов готовности к должности (реализация горизонтальной, вертикальной карьеры), утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;

проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;

по результатам собеседования представлять план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о готовности к вступлению в должность обучаемого;

организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента;

организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажёром);

заслушивать отчёты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

определять меры поощрения наставников;

обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

Вопрос применения наставничества в организациях трудовым законодательством в сфере образования в настоящий период не регламентирован, как и срок хранения этого типа локального акта, поэтому условия, а также процедура внедрения могут быть закреплены только в Положении о наставничестве в конкретной образовательной организации.

Положение о наставничестве относится к одному из видов локальной документации. Требований к постоянному либо периодическому обновлению Положения об организации наставничества законом не предусмотрено. Следовательно, организация (группа разработчиков) может разработать собственный график, который будет утверждать сроки, как пересмотра действующих условий, так и их корректировки в случае необходимости.

### **СОГЛАСОВАНО**

на Педагогическом совете ГБПОУ

Республики Марий Эл «ВИТТ»

Протокол № 5 от 03.12.2025 г.