

 ГБПОУ «БКТил»	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	О наставничестве
УП – 2025	

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «БКТил»

Г. Л. Цэдашиев
«20» 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ

«20» 01 2025 г № 302

о наставничестве в ГБПОУ «БКТил»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о наставничестве в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский колледж технологий и лесопользования» (далее - Положение, колледж) определяет цели и задачи наставнической деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения колледжа, специалистов предприятий-партнеров в отношении обучающихся колледжа (студентов, слушателей), а также направления и порядок организации наставничества в колледже по модели «преподаватель - студент».
- 1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество - одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) обучающихся в процессе их совместной деятельности с наставником;

Наставник - опытный педагог, специалист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, пользующийся авторитетом и доверием у обучающихся.
- 1.3. Наставничество как вид деятельности предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу.
- 1.4. Наставником может быть работник, имеющий стаж педагогической работы не менее 3 лет, аттестованный в установленном порядке на первую или высшую квалификационную категорию. При прохождении практики или стажировки обучающегося на производстве наставником, как правило, является высококвалифицированный специалист предприятия, закрепленный за обучающимся на период практики, стажировки распорядительным актом предприятия.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	2
	УП - 2025	стр.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 2.1. Целью наставничества является создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся, а также профилактики правонарушений в колледже.
- 2.2. Задачи наставничества:
- формирование и развитие профессиональных компетенций у обучающихся колледжа;
 - формирование и развитие общих компетенций у обучающихся колледжа;
 - профилактика правонарушений и социализация в обществе обучающихся из «группы риска», попавших в трудную жизненную ситуацию.

3. НАПРАВЛЕНИЯ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 3.1. Направления наставничества в колледже:
- 3.1.1. **Учебно-профессиональное наставничество:** наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии по направлению колледжа, либо наставничество в колледже в период прохождения учебной практики, в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий, сопровождение в научных студенческих обществах, в целях развития профессиональных компетенций обучающихся;
- 3.1.2. **Социокультурное наставничество:** наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям;
- 3.1.3. **Индивидуально-профилактическое наставничество:** наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, МВД, внутреннем профилактическом учете в колледже и т.д.).
- 3.2. Наставничество в колледже организуется как в индивидуальной, так и в групповой/командной формах.
- 3.3. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт со студентом, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду); индивидуальное (когда все силы направлены на воспитание одного обучающегося) и коллективное (когда наставничество распространяется на группу обучающихся); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и обучающегося) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	3
	УП - 2025	стр.

- 3.4. В целях планирования, мониторинга, оценки результатов процесса наставничества наставник ведет записи (журнал), в котором фиксирует мероприятия, достижения, проблемы, возникающие в процессе работы по программе наставничества.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 4.1. Директор колледжа ежегодно издает приказ «О наставничестве», в котором закрепляются наставники за определенными группами (категориями) обучающихся или отдельными обучающимися.
- 4.2. Список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на производстве), формируется на учебных отделениях ежегодно не позднее 1 октября текущего года.
- 4.3. Список наставников и программы наставничества формируют заместители директора по направлениям наставничества:
- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество в колледже» - зам. директора по УР - до 1 октября текущего учебного года;
 - по направлению «Учебно-профессиональное наставничество на производстве» - зам. директора по УПР (по согласованию с руководством предприятия, где обучающийся проходит практику или стажировку) - не позднее 2 рабочих дней с даты начала практики или стажировки на производстве;
 - по направлениям «Социокультурное наставничество» и «Индивидуально-профилактическое наставничество» - зам директора по ВР - до 1 октября текущего учебного года.
- 4.4. Заместители директора по УР, ВР, УПР являются кураторами процессов наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.
- 4.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и обучающегося.
- 4.6. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода наставника на другую работу;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
 - психологической несовместимости наставника и обучающегося.
- 4.7. Программа наставничества, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и обучающегося осуществляются в соответствии с рекомендуемыми формами документации наставничества (Приложение 1 «Программа наставничества», Приложение 2 «Карта мониторинга наставничества»).
- 4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	4
	УП - 2025	стр.

- 4.9. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (заместители директора) 1 раз в семестр (подводят итоги к 15 февраля и к 15 июня текущего учебного года) на основании личного собеседования с наставником и обучающимся, а также анализа документов: Карты мониторинга наставничества, Портфолио достижений обучающегося в период наставничества, Журнала наставничества.
- 4.10. Заместители директора (кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:
- разработать (совместно с наставником) и утвердить Программу наставничества;
 - подготовить проект приказа о закреплении обучающихся за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
 - проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
 - создать необходимые условия для совместной работы обучающегося с закрепленным за ним наставником;
 - посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставниками и обучающимися;
 - организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с обучающимися;
 - анализировать и распространять положительный опыт наставничества в колледже.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

- 5.1. В период наставничества наставник обязан:
- выполнять утвержденную программу наставничества;
 - изучать личностные качества обучающегося, его отношение с одноклассниками, родителями, увлечения, наклонности, круг общения;
 - контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу обучающимся, оказывать необходимую помощь;
 - личным примером развивать положительные качества обучающегося, корректировать его поведение в колледже, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
 - разрабатывать совместно со студентом план индивидуального развития;
 - вести записи (журнал) наставника;
 - совместно подготавливать «портфолио достижений» обучающегося;
 - участвовать в презентации «портфолио достижений».

6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 6.1. В период наставничества обучающийся обязан:
- выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества;
 - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	5
	УП - 2025	стр.

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

7. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- программа наставничества;
- список наставников;
- приказ директора «О наставничестве»;
- записи (журнал) наставника;
- карта мониторинга наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета и методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	7
	УП - 2025	стр.

Приложение 2

КАРТА МОНИТОРИНГА НАСТАВНИЧЕСТВА

Мониторинг - система регулярных наблюдений, оценки и прогноза изменений процесса наставничества, ориентированная на информационное обеспечение управления, которая позволяет судить о состоянии объекта в любой момент времени и может обеспечить прогноз его развития

Пример заполнения карты мониторинга:

Направление мониторинга	Категории обучающихся	Объекты мониторинга	Источники информации об изменениях параметров	Планируемые показатели	Фактически достигнутые показатели
Учебно-профессиональное наставничество	Команда участников регионального чемпионата по компетенции	Компетенции: Личностные качества	Программа наставничества Журнал наставника План-график подготовки Результаты участия		
	Группа студентов, проходящих практику на предприятии	Навыки Компетенции	Программа практики Отчет по практике, стажировке		
Социокультурное наставничество	Творческое объединение Клуб ВСК Поисковый отряд Волонтерская команда Рабочая группа социального проекта	Общие компетенции Личностные качества	Программа наставничества План-график работы команды и наставника План мероприятий План реализации социального проекта Результаты участия		
Индивидуально-профилактическое наставничество	Группа риска Студенты, попавшие в трудную жизненную ситуацию	Социальная адаптация Успеваемость Взаимоотношения Умения Компетенции	Индивидуальная программа профилактики, Программа наставничества Журнал наставника Результаты успеваемости, посещаемости		

Наставник /
/

Куратор направления: зам. директора по

/ /

« » 20 г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	8
	УП - 2025	стр.

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Руководитель по НМР	Баторова Т.П.	
Согласовал /Н. контроль	Зам. директора по УР/Ответственный за качество	Середина Л.В.	
Версия: 04	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ № _____