

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕЧЕНГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

26.08.2026

№ 221-ОД

пгт. Никель

Об организации наставничества
в ГАПОУ МО «ППТ»

В соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительные общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»; письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 «Методические рекомендации по внедрению 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»; распоряжением Правительства РФ от 21 мая 2025 № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года»; постановлением Правительства Мурманской области от 30.05.2025 № 382-ПП «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере труда в государственных областных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Мурманской области»; письмом Министерства просвещения РФ от 27.11.2025 № ВЖ-2318/05 «О направлении методических рекомендаций по реализации наставничества в молодежном и детско-взрослом коллективе», в целях развития системы наставничества приказываю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Печенгский политехнический техникум» (Приложение 1).
2. Утвердить Дорожную карту по реализации наставничества в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области

«Печенгский политехнический техникум» (Приложение 2).

3. Администратору сайта Пентюковой Е.О. разместить Положение о наставничестве на официальном сайте техникума.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УПР Кабышеву Ю.А.

Директор ГАПОУ МО «ППТ»



Е.А. Будахина

**Положение о наставничестве
в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Мурманской области «Печенгский политехнический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Печенгский политехнический техникум» (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № 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»;

- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 «Методические рекомендации по внедрению 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»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 30.05.2025 № 382— ПП «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере труда в государственных областных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Мурманской области»;

- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2025 № ВЖ—2318/05 «О направлении методических рекомендаций по реализации наставничества в молодежном и детско-взрослом коллективе»;

- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Печенгский политехнический техникум» (далее —Техникум) и иными локальными нормативными актами.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество - социально—педагогическая технология сопровождения личностного и профессионального развития человека, формирования у него традиционных ценностей.

Наставничество в сфере труда - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) на основании трудового соглашения к трудовому договору.

Программа наставничества — краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание формы видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на разностороннюю поддержку наставляемого, помощь в профессиональной ориентации и социальной адаптации, получении профессионального образования, опыта участия в созидательном труде, а также формирование у наставляемого традиционных ценностей.

Куратор - сотрудник Техникума, отвечающий за реализацию персонализированных (ой) программы наставничества.

Наставник - носитель значимого опыта, традиционных ценностей, осуществляющий наставничество в отношении наставляемого.

Наставляемый - человек, в отношении которого осуществляется наставничество.

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Молодежный и детско-взрослый коллектив - сообщество обучающихся и работников отдельной организации, осуществляющей образовательную деятельность, совокупность членов и участников детских и молодежных общественных объединений, участников Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых», совокупность участников иных форм и видов коллективов, создание которых не противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

Мониторинг эффективности деятельности наставника - это систематический анализ его деятельности, проводимой с определенной регулярностью для выявления изменений за заданный период в фактических показателях относительно ожидаемых (целевых, требуемых) результатов.

1.4. Основными принципами системы наставничества являются:

- индивидуальный подход, в том числе учет особенностей личности, потребностей и обстоятельств жизни каждого наставляемого;
- добровольность, в том числе участие наставников, наставляемых на добровольной основе;
- конфиденциальность, в том числе соблюдение прав, наставляемых на защиту их личной информации;
- профессионализм, в том числе обеспечение наставников необходимыми знаниями и навыками для работы с наставляемыми;
- гуманность и уважение, в том числе отношение к наставляемому как к личности, уважение его прав, достоинства и интересов;
- системность, в том числе взаимодействие всех участников системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для достижения максимального эффекта;
- профилактическая направленность, в том числе акцент на предотвращение правонарушений и антисоциального поведения.

1.5. Наставничество осуществляется в рамках Дорожной карты (плана мероприятий), утверждаемой раз в три года.

1.6. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб образовательному процессу.

2. Цель и задачи системы наставничества

2.1. Целью наставничества является развитие личности наставляемого, формирование у него трудолюбия, ответственного отношения к труду и его результатам, передача знаний, умений, навыков, формирование у наставляемого позитивного отношения и приверженности традиционным ценностям многонационального русского народа, к которым относится жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

2.2 Задачи наставничества:

- создание условий для самоопределения и социализации наставляемого на основе традиционных ценностей, формирования гармоничной, всесторонне развитой личности;
- выявление и актуализация у наставляемого устойчивой внутренней

мотивации к созидательной деятельности;

- непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций, в том числе в профессиональной деятельности;
- создание условий освоения деятельности, направленных на формирование самостоятельности и ответственности наставляемого;
- повышение как у наставляемых, так и у наставников уровня удовлетворенности своей деятельностью.

3. Формы наставничества

3.1. В Техникуме применяются разнообразные формы наставничества («преподаватель - преподаватель», «преподаватель - студент», «работодатель - студент», «социальный партнер – педагог образовательной организации»), по числу наставляемых: в индивидуальной форме («наставник — наставляемый») или коллективной форме («наставник - коллектив наставляемых», «коллектив наставников — наставляемый», «коллектив наставников -коллектив наставляемых»).

3.2. Форма наставничества выбирается в зависимости от цели программы наставничества, имеющихся затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных результатов.

3.3. Форма наставничества «преподаватель - преподаватель» предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет); педагога, готового, повысить профессиональный уровень; нового специалиста (при смене места работы), с авторитетным, опытным и результативным работником по направлению деятельности и оказывающим наставляемому разностороннюю поддержку в соответствующей сфере (по направлению деятельности).

Данная форма реализуется посредством индивидуальной работы (наставник - наставляемый) с целью повышения профессионального потенциала, создания комфортной профессиональной среды, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

3.4. Форма наставничества «преподаватель - студент» предполагает взаимодействие обучающегося (щихся) и преподавателя, при котором наставник активизирует и развивает профессиональный, творческий потенциал студента(ов) с особыми образовательными потребностями. Целью такой формы наставничества является формирование у талантливых обучающихся умения планировать свою карьеру, развитие соответствующих навыков и профессиональных компетенций через участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах «Профессионалы».

3.5. Форма наставничества «работодатель - студент» предполагает взаимодействие обучающегося(щихся) и представителя профильной образовательной организации с целью получения студентами актуальных умений и навыков, необходимых

для дальнейшей профессиональной реализации и трудоустройства. Целью такой формы наставничества является получение студентом актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для самоопределения и самореализации.

3.6. Форма наставничества «Социальный партнер – педагог организации» это способ реализации наставничества через взаимодействие педагогического работника образовательной организации с внешним специалистом (социальным партнёром). Для педагогов образовательных организаций СПО (преподающих как общеобразовательные предметы, так и специальные предметы) в качестве социальных партнеров и потенциальных наставников могут выступать:

- преподавательский состав средних профессиональных образовательных организаций – для преподавателей общеобразовательных предметов, для педагогов ДО, ведущих кружки, курсы робототехники, IT-кубы, и т.д.,
- специалисты и инженерно-технические работники учреждений, предприятий, организаций, в которых студенты проходят производственную практику – для руководителей производственной практики студентов;
- специалисты структурных подразделений управлений силовых ведомств (Министерства обороны, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Министерства внутренних дел и т.д. – для преподавателей –организаторов безопасности жизнедеятельности);
- тренерский состав детско-юношеских и взрослых спортивных обществ –для руководителей физического воспитания;
- специалисты органов социальной защиты населения, органов опеки – для социальных педагогов, педагогов-организаторов;
- члены общественных организаций.

Наставник в организации должен иметь опыт работы по своей профессии или специальности не менее 1 года и демонстрировать значимые результаты своей трудовой деятельности (наставничество в образовательных организациях: профориентация и бесшовный выход на рынок труда молодежи).

4. Порядок организации наставничества

4.1. Организация работы по реализации системы наставничества осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Директор Техникума:

- создает условия для осуществления наставничества;

- осуществляет общее руководство и координацию реализации системы наставничества в Техникуме;
- издает приказы о реализации системы наставничества и организации наставничества в Техникуме;
- назначает приказом куратора реализации системы наставничества,
- утверждает Дорожную карту по реализации наставничества в Техникуме;
- издает приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп, с письменного согласия их участников, с возложением на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- утверждает приказом программы наставничества;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества с различными учреждениями и организациями по вопросам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по вопросам наставничества и т.п.);
- создает условия для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.3. Куратор реализации программы наставничества:

- назначается директором Техникума из числа заместителей или наиболее квалифицированных педагогических работников;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о включении в наставническую деятельность педагогических работников и студентов в качестве наставников и наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту по реализации наставничества в Техникуме; формирует банк индивидуальных/групповых программ наставничества;
- осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми организациями, педагогическими сообществами;
- курирует процесс разработки и реализации программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Техникуме, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, персонализированных программ наставничества.

4.4. Наставник реализации программ наставничества назначается с его письменного согласия приказом директором Техникума.

4.5. Завершение программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или - наставляемого, форс-мажора).

4.6. Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а директор Техникума - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника не менее чем за три рабочих дня.

4.7. Изменение сроков реализации программы наставничества педагогических работников осуществляется по обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых.

4.8. Наставничество может реализовываться в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др., обеспечивающей постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяющей дистанционно сформировать пары, «наставник наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников. делающая наставничество доступным для широкого круга лиц.

4.9. Выплата за наставничество осуществляется с учетом положений, установленных:

- постановлением Правительства Мурманской области от 30 мая 2025 г. № 3S2—ПП «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере труда в государственных областных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Мурманской области»;

- Положением об оплате труда работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Печенгский политехнический Техникум»;

- Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Печенгский политехнический техникум».

4.10. Возможными формами поощрений наставников являются:

- награды, знаки отличия, благодарности;

- возможности профессионального роста.

5. Процесс формирования пар и групп наставников и наставляемых

5.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества;
- привлекаемый наставник с предприятия должен иметь опыт работы по своей профессии или специальности не менее 1 года и демонстрировать значимые результаты своей трудовой деятельности.

5.2. Пары/группы формируются на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и наставляемых.

5.3. В реализации наставничества по профориентации и бесшовному выходу на рынок труда молодежи наставником не могут выступать представители родительского сообщества (родитель и (или) законный представитель не может быть наставником для своего ребенка).

6. Функции, права и обязанности наставника

6.3 Функции наставника:

- разработка, реализация и корректировка плана наставнической деятельности согласно программе наставничества, утвержденной приказом директора Техникума, информирование о проведенных мероприятиях куратора;
- предоставление куратору отчета о выполнении плана наставнической деятельности в свободной форме.

6.4 Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому педагогических работников Техникума с их согласия;
- получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

6.5 Наставник обязан:

- руководствоваться настоящим Положением при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами Техникума, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- создавать условия для научного поиска, творчества посредством исследовательской деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в различных мероприятиях (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставнической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый - педагогический работник имеет право:

- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих обязанностей;
 - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
 - представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию программы наставничества.

7.2. Наставляемый — педагогический работник обязан:

- самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;
- учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Техникума; выполнять указания и рекомендации наставника;
- совместно с наставником устранять допущенные ошибки и выявленные затруднения.

7.3. Наставляемый - обучающийся имеет право:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию программы наставничества.

7.4. Наставляемый — обучающийся обязан:

- усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;
- учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству в установленные сроки;
- совместно с наставником устранять допущенные ошибки и выявленные затруднения.

8. Наставничество в сфере труда

8.1. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении работника, трудоустроившегося впервые, или работника, имеющего стаж работы и впервые трудоустроившегося в Техникум.

8.2. Предложение об осуществлении наставничества направляется директору Техникума руководителем структурного подразделения, в котором предусматривается замещение профессии (должности) работником, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии работника, назначаемого наставником.

8.3. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому директор Техникума поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество в соответствии с Положением об оплате труда и финансовой возможностью Техникума.

8.4. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а директор Техникума - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

8.5. Непосредственный руководитель работника, в случае временного нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительное служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения директору Техникума для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

8.6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае перевода работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную профессию (должность) или его увольнения.

8.7. Функции наставника в сфере труда:

- содействие в ознакомлении наставляемого с условиями и особенностями работы Техникума;

- представление наставляемому рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

- выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им должностных обязанностей, и содействие в их устранении;

- передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

- оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

Функции наставника осуществляются наряду с исполнением его должностных обязанностей (работой), определенных трудовым договором в течение установленной продолжительности рабочего дня.

8.8. Наставник в сфере труда имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

- давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

- контролировать своевременность исполнения работником должностных обязанностей.

8.9. Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не определенных его трудовым договором или должностной инструкцией.

8.10. В обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

- самостоятельное выполнение заданий с учетом рекомендаций наставника;

- усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

- учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

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

- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в обсуждениях вопросов, связанных с наставничеством, с начальником отдела кадров и наставником;

- представлять начальнику отдела кадров обоснованное ходатайство о замене наставника.

8.12. Наставник представляет непосредственному руководителю отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложения к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

8.13. Непосредственный руководитель работника проводит индивидуальное собеседование с таким работником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

8.14. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество.

8.15. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный

8.16. наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел кадров не позднее семи рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Техникума на основании решения Совета Техникума и действует до отмены соответствующего приказа.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в установленном порядке. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ОТЗЫВ
О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:

б) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Наставник

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя работника в
отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

(должность)

«__» _____ 20 __ г.

«__» _____ 20 __ г.

Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации наставничества в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Мурманской области «Печенгский политехнический техникум» на 2026 - 2028 годы

Нормативно-правовое обоснование

- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 N 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»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 23.01.2020 № МР—42/02 «Методические рекомендации по внедрению 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»;
- Распоряжением Правительства РФ от 21 мая 2025 № 1264—р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Постановление Правительства Мурманской области от 30.05.2025 № 382—ПП «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере труда в государственных областных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Мурманской области»;
- письмо Министерства просвещения РФ от 27.11.2025 № ВЖ—2318/05 «О направлении методических рекомендаций по реализации наставничества в молодежном и детско—взрослом коллективе»;

- Устав Техникума;
- иные локальные нормативные акты Техникума.

Цель реализации

Развитие системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, педагогов разных уровней образования и молодых специалистов.

Этапы реализации

- | | |
|----------|--|
| I этап | Подготовка условий для реализации наставничества |
| II этап | Формирование базы наставляемых |
| III этап | Формирование базы наставников |
| IV этап | Отбор и обучение наставников |
| V этап | Формирование наставнических пар или групп |
| VI этап | Организация работы наставнических пар или групп |
| VII этап | Завершение наставничества |

Дорожная карта (план мероприятий)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители
1	Подготовка условий для реализации наставничества		
1.1	Анкетирование «Организация наставничества в ГАПОУ МО «ППТ» в целях отбора потенциальных кандидатов реализации модели наставничества для всех форм	январь (ежегодно)	Перевозчикова Е.О.
1.2	Анкетирование преподавателей Техникума; составление списков преподавателей, выразивших желание принять участие в работе по наставничеству по форме «преподаватель— преподаватель», «преподаватель-студент»	февраль (ежегодно)	Перевозчикова Е.О.
1.3	Размещение на официальном сайте ГАПОУ МО «ППТ» информации о наставничестве, реализуемых формах наставничества, мероприятиях	постоянно	Перевозчикова Е.О.
1.4	Внесение изменений и дополнений в программу наставничества в ГАПОУ МО «ППТ»	по мере необходимости	Перевозчикова Е.О.
1.5	Подготовка методических (в том числе аналитических и оценочных форм) материалов сопровождения наставнической деятельности по реализуемым формам: «преподаватель—преподаватель»; «преподаватель—студент»; «работодатель—студент»;	постоянно	Перевозчикова Е.О.

	«социальный партнер – педагог образовательной организации»		
2.	Формирование базы наставляемых		
2.1	Проведение консультаций, сбор и обобщение информации о профессиональных запросах, способствующих профессиональному росту и личностному развитию преподавателей и обучающихся.	постоянно	Перевозчикова Е.О.
2.2	Формирование и обновление банка данных наставляемых	по мере необходимости	Перевозчикова Е.О.
2.3	Ведение банков данных наставляемых (персонифицированный учет, в том числе в цифровом формате)	постоянно	Перевозчикова Е.О.
2.4	Сбор согласий на обработку персональных данных наставляемых	по результатам анкетирования	Перевозчикова Е.О.
3.	Формирование базы наставников		
3.1	Проведение консультаций, сбор и обобщение информации о профессиональных запросах наставников, их профессиональном мастерстве, желании и способности тиражировать передовой педагогический опыт	постоянно	Перевозчикова Е.О.
3.2	Формирование и обновление банка данных наставников	по мере необходимости	Перевозчикова Е.О.
3.3	Ведение банка данных наставников (персонифицированный учет в том числе в цифровом формате)	постоянно	Перевозчикова Е.О.
3.4	Сбор заявлений, согласий на обработку персональных данных от преподавателей—наставников (преподаватель—студент», «преподаватель—преподаватель»)	по результатам анкетирования	Перевозчикова Е.О.

4.	Обучение наставников		
4.1	Организация работы наставнических пар/групп: •встреча-знакомство; •пробная встреча; •встреча-планирование; •совместная работа наставника и наставляемого в соответствии с разработанным индивидуальным планом; •итоговая встреча	в течение всего периода	Перевозчикова Е.О.
4.2	Организация общей встречи потенциальных наставников и наставляемых в формате «нетворкинг» (комплекс упражнений на знакомство, взаимодействие и коммуникацию)	по отдельному графику	Перевозчикова Е.О.
4.3	Проведение первых организационных встреч внутри наставнической пары	по отдельному графику	Перевозчикова Е.О.
4.4	Оказание методической помощи наставниками наставляемым в разработке программы наставничества по реализуемым формам	постоянно	Перевозчикова Е.О.
4.5	Оказание методической и практической помощи наставникам и наставляемым по реализации программы наставничества	постоянно	Перевозчикова Е.О.
4.6	Организация повышения уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых образовательных организациях с привлечением наставников из других образовательных организаций, объединения ветеранов педагогического	по отдельному графику	Перевозчикова Е.О.

	труда; с применением дистанционных образовательных технологий		
5.	Формирование наставнических пар или групп		
5.1	Проведение собеседования с наставниками	по отдельному графику	Перевозчикова Е.О.
5.2	Индивидуальные консультации с участниками процесса наставничества, формирование наставнических пар/групп	постоянно	Перевозчикова Е.О.
5.3	Проведение консультаций для родителей по вопросам участия студентов и школьников в программе наставничества	по отдельному графику	Перевозчикова Е.О.
5.4	Утверждение наставнических пар/групп в ГАПОУ МО «ППТ»	по мере формирования пар/групп	Перевозчикова Е.О.
6.	Организация работы наставнических пар/групп		
6.1	Проведение итогового мероприятия для наставников, наставляемых и преподавателей Техникума (совещания, круглого стола, методического и/или педагогического совета, конференции и др.) по результатам практической деятельности в текущем учебном году	май июнь (ежегодно)	Перевозчикова Е.О.
6.2	Презентация для сообщества преподавателей «О реализации наставничества в ГАПОУ МО «ППТ» на педагогическом мероприятии согласно плана методической работы	октябрь (ежегодно)	Перевозчикова Е.О.

6.3	Корректировка и актуализация программ наставничества	по мере необходимости	Перевозчикова Е.О.
7.	Завершение наставничества		
7.1	Аналитический отчёт по итогам работы наставнических пар/групп за 2026-2028 годы	май (ежегодно)	Перевозчикова Е.О.
7.2	Доклад «Опыт реализации наставничества в ГАПОУ МО «ППТ» на педагогическом совете	октябрь (ежегодно)	Перевозчикова Е.О.
7.3	Подведение итогов реализации наставничества в ГАПОУ МО «ППТ», награждение лучших наставников	декабрь 2028	Перевозчикова Е.О.