

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзной организации
работников ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

Р.Р. Хамзин
_____ 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

А.В. Шулаев

_____ 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол №1
от 25 сентября 2025г.

Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (ГАПОУ) «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

Составитель:

Должность:

Подпись:

Л. Н. Ашрафуллина

руководитель центра по научно-методической работе ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»



С.А. Южанина

старший методист
ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества в ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, определяет цели, задачи, формы наставничества, порядок организации наставнической деятельности, права и обязанности ее участников (далее - Положение).

1.2. Основными принципами системы наставничества в колледже являются:

- принцип научности, предусматривающий применение научно обоснованных методик и технологий в сфере наставничества;
- принцип вариативности, предусматривающий возможность колледжа выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы наставничества;
- принцип добровольности, предполагающий добровольность участия наставников и наставляемых, признание равного социального статуса работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- принцип соблюдения прав и свобод, равенства работников, подразумевающий приоритет и уважение интересов личности каждого и личностного развития - как наставника, так и наставляемого, честность и открытость их взаимоотношений;
- принцип личной ответственности, предполагающий ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности (наставника, наставляемого и др.) к выбору стратегий и механизмов наставничества, внедрению конкретных практик наставничества и достижению намеченных результатов.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Целями наставничества в колледже являются подготовка молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к занимаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении новых профессиональных знаний, умений и навыков, формирования системы нравственных и гражданских ценностей, а также воспитания в них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Задачи наставничества:

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к служебному поведению, предъявляемыми к сотрудникам колледжа;
- содействие приобретению новых профессиональных навыков;
- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;
- ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации наставляемого;
- оказание моральной и психологической поддержки наставляемым в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

2.3. Выбор конкретных форм наставничества зависит от целей и задач персонализированной программы наставничества, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в единичном виде, так и в комплексе - в зависимости от запланированных эффектов.

В практической деятельности могут быть использованы следующие формы наставничества.

2.3.1. Традиционное наставничество (наставничество «один на один») - взаимодействие между более опытным работником - наставником и начинающим работником - наставляемым.

2.3.2. Партнерское наставничество («равный - равному») - основано на взаимодействии двух сотрудников, занимающих одинаковые позиции, при этом наставником становится тот, кто имеет больший опыт, обладает знаниями, умениями и навыками в определенной предметной области, которые требуются другому сотруднику.

2.3.3. Реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам освоения новых технологий, а опытный работник становится наставником молодого специалиста, передавая свой опыт, знания и умения, необходимые для его скорейшей профессиональной и должностной адаптации. Реверсивное наставничество предполагает взаимообмен имеющимися компетенциями независимо от опыта профессиональной деятельности работников.

2.3.4. Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Поддержка наставляемых, находящихся в удаленном доступе, осуществляется наставником в режиме онлайн-консультирования и оказания супервизорских услуг.

3. Условия и ресурсы для внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества в колледже

3.1. За наставником закрепляется наставляемый — специалист, имеющий стаж педагогической деятельности менее 1 года.

3.1.1. Утверждение кандидатур наставников и наставляемых производится не позднее двух недель со дня поступления (заключения трудового договора) преподавателя в колледж. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя центра по научно-методической работе при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.1.2. Период наставничества устанавливаются индивидуально от 3-х месяцев до 1 года в зависимости от профессиональной подготовки наставляемого. В случае необходимости период наставничества может быть продлен до 2-х лет.

3.2. Организационные условия и ресурсы реализации наставничества в колледже включают:

- разработку индивидуального плана наставничества;
- оказание консультационной и методической помощи наставникам и наставляемым по реализации мероприятий плана наставничества;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества.

3.3. Специалисту, являющемуся наставником, в период осуществления обязанностей наставника производятся выплаты стимулирующего характера. Размер и кратность стимулирующих выплат определяются локальными нормативными актами колледжа, разработанными в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.1. Способы мотивирования, стимулирования и поощрения наставнической деятельности педагогических работников носят вариативный характер и зависят от конкретных условий.

3.4. Психолого-педагогические условия включают меры по созданию атмосферы психологического комфорта и доверия, взаимопомощи и уважения в коллективе.

4. Порядок организации наставнической деятельности

4.1. Наставничество внедряется и реализуется в колледже на основании соответствующего приказа.

4.2. На основе служебной записки руководителя центра по научно-методической работе директором колледжа издается приказ о назначении наставников и наставляемых.

4.3. Организацию и руководство наставничеством осуществляет старший методист центра по научно-методической работе, который:

- создает необходимые условия для совместной работы наставников и наставляемых;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник может одновременно осуществлять наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет срок наставничества каждой пары наставников и наставляемых в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.4. Специалист кадровой службы осуществляет документационное сопровождение процесса наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Права и обязанности наставников основываются на правах и обязанностях работников колледжа, определенных законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением, иными локальными актами колледжа и соответствующими должностными обязанностями.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией индивидуального плана наставничества;
- давать наставляемому задания, способствующие совершенствованию имеющихся и приобретению новых профессиональных навыков, компетенций и метакомпетенций;
- контролировать исполнение наставляемым должностных обязанностей и выполнения заданий, данных ему в рамках наставничества;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, и иных вопросов, требующих решения руководителей;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе в письменной форме;
- привлекать для оказания помощи наставляемому других работников колледжа с их согласия;

5.3. Наставник обязан:

- изучать и внедрять передовой опыт наставничества;
- находиться во взаимодействии со всеми структурными и функциональными подразделениями колледжа, осуществляющими работу по наставничеству;
- максимально эффективно реализовывать индивидуальный план наставничества в

установленные сроки на основе индивидуального подхода к процессу обучения и воспитания наставляемого;

- знакомить наставляемого с целями и задачами деятельности коллектива колледжа, историей и этапами её деятельности, производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры, обычаями и традициями в коллективе;

- знакомить наставляемого с Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, с трудовыми функциями, входящими в профессиональный стандарт по его специальности / профессии;

- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы, проводить необходимое обучение, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки, поддерживать и помогать утвердиться в профессиональном мастерстве;

- способствовать включению наставляемого в общественную жизнь коллектива, его участия в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- контролировать работу наставляемого, содействовать выполнению им должностных обязанностей, распоряжений и указаний руководства, связанных с его профессиональной деятельностью;

- оказывать помощь наставляемому при его обращении за профессиональным советом;

- периодически сообщать руководителю структурного подразделения о процессе должностной адаптации наставляемого, его дисциплине и результатах профессионального становления и развития;

- вести установленную в колледже документацию по наставничеству;

- подводить итоги работы по наставничеству, составлять отчет по окончании периода наставничества.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Права и обязанности наставляемых основываются на правах и обязанностях работников колледжа, определенных законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением, иными локальными актами колледжа и соответствующими должностными обязанностями.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в колледже нормативной, методической и иной документацией по вопросам профессиональной деятельности;

- участвовать в разработке своего индивидуального плана наставничества;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию своего индивидуального плана наставничества;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, выполнением должностных обязанностей;

- принимать участие в оценке качества реализуемого индивидуального плана наставничества, вносить предложения по улучшению процесса наставничества;

- обращаться к руководителю центра по научно-методической работе с заявлением о замене наставника (при необходимости).

6.3. Наставляемый обязан:

- изучать федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые

акты, определяющие его профессиональную деятельность;

- знать и соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, условия Коллективного договора;
- стремиться к повышению своего профессионального уровня, приобретению новых знаний и умений, развитию навыков и способностей;
- максимально эффективно осваивать содержание индивидуального плана наставничества в установленные сроки;
- знать основные направления профессиональной деятельности, возложенные на него полномочия и ответственность, выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с надлежащими трудовыми функциями;
- взаимодействовать со своим наставником, максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в организации, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности;
- выполнять задания наставника, способствующие совершенствованию имеющихся и приобретению новых профессиональных навыков, компетенций;
- информировать наставника о профессиональных затруднениях при их возникновении и устранять их совместно с наставником;
- проявлять дисциплинированность, трудолюбие, а также самоорганизованность как один из главных компонентов психологической культуры личности;
- представлять отчеты о проделанной работе в письменной форме.

7. Завершение наставничества

7.1. После завершения периода наставничества отчеты наставляемого и наставника о результатах наставничества передаются старшему методисту центра по научно-методической работе, который подготавливает сводный отчет руководителю центра по научно-методической работе о прохождении и результатах наставничества.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем колледжа.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами колледжа.