

Министерство образования Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»  
БПОУ КАТТ

---

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
протокол от 19 сентября 2025 года №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора БПОУ КАТТ  
от 19 сентября 2025 года №474

Учено мнение

Профсоюзного комитета

С.Н. Карбаинова

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА  
(в трудовой сфере)

Взамен/ Введено впервые	Введено впервые
-------------------------	-----------------

г. Калачинск, 2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 351.8. «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда» Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в РФ на период до 2030 г. и плана мероприятий по её реализации», Устава БПОУ КАТТ.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, организацию наставничества, права и обязанности наставника, права и обязанности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, планирование работы наставника и завершение наставничества в системе подготовки трудовых кадров, с учетом оценки результативности их деятельности в БПОУ КАТТ.

1.2. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

## **2. Задачи наставничества**

2.1. Задачами наставничества являются:

2.1.1. Повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности БПОУ КАТТ, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.1.2. Развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения.

2.1.3. Воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление с правилами и традициями БПОУ КАТТ и своего подразделения.

2.1.4. Содействие выработке навыков профессионального поведения сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.

2.1.5. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.1.6. Изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.1.7. Оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.1.8. Развитие у сотрудников интереса к трудовой деятельности, повышение мотивации сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной трудовой деятельности.

2.2. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии директора БПОУ КАТТ, руководителей структурных подразделений, наставников и сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество в организации и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

## **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий сотрудников:

- впервые принятых на работу в БПОУ КАТТ на должности преподаватель, мастер производственного обучения, иные педагогические должности, должности специалистов и служащих, учебно-вспомогательного персонала, а также выпускников образовательных учреждений;

- перемещенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от 1 месяца до 6 месяцев.

3.3. Наставник назначается из числа сотрудников структурного подразделения БПОУ КАТТ, имеющих высокие показатели, обладающих значительным профессиональным опытом, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.5. Наставник назначается приказом директора БПОУ КАТТ.

3.6. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу сотрудник.

3.7. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель директора, курирующий данное структурное подразделение.

3.8. Заместитель директора обязан:

- 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;

- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, характеристики на лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Знать трудовое законодательство.

4.1.2. Изучать личностные качества сотрудника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение. Принимать участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника.

4.1.3. Предоставлять сотруднику рекомендации по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставника.

4.1.5. Воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.6. Отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником, участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Знакомиться с персональными данными сотрудника с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника.

4.2.2. Разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству (Приложение 1).

4.2.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем.

4.2.4. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.5. Давать сотруднику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей.

4.2.6. Контролировать своевременность исполнения сотрудником должностных обязанностей.

4.2.7. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещении по службе.

4.2.8. Получать ежемесячные выплаты за наставничество. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующим Положением об оплате труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

4.3. Наставнику запрещается требовать от сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и иными локальными актами работодателя.

## **5. Права и обязанности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

5.1.1. Самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника.

5.1.2. Усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач.

5.1.3. Учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5.2. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество, вправе:

5.2.1. Обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

5.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником.

5.2.3. Представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

## **6. Планирование работы наставника**

6.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

6.2. Индивидуальный план обучения и подготовки сотрудника под руководством наставника составляется совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, на основе типовой программы организации наставничества по специальности и утверждается руководителем организации (учреждения).

6.3. Непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения заместителю директора по направлению деятельности для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

## **7. Завершение наставничества**

7.1. Наставничество завершается отчетом по результатам наставничества (Приложение 2) и характеристикой на сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, которые должны содержать сведения о деловых качествах сотрудника, результатах освоения полученных знаний, умений и навыков и готовности сотрудника самостоятельно осуществлять трудовые

обязанности. Отчет и характеристика наставника предоставляются руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

7.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

результативность выполнения сотрудником должностных обязанностей;  
уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;  
способность сотрудника самостоятельно выполнять должностные обязанности.

7.3. Отчет и характеристика наставника приобщается к личному делу сотрудника.

7.4. На основании предложения руководителя структурного подразделения руководитель организации (учреждения) рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

7.5. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

7.6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность или его увольнения.

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ КАТТ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству**

Наставника \_\_\_\_\_ по работе с наставляемым  
Ф.И.О. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)  
на период с "\_\_" \_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Отметка об исполнении	Примечание
Изучение личности наставляемого			
Составление индивидуального плана наставничества			
Ознакомление с историей, традициями БПОУ КАТТ (подразделения)			
Содействие в освоении основополагающих документов, регламентирующих деятельность в техникуме			
Помощь в освоении административной структуры организации (подразделения), отношений подчиненности, порядка оформления официальной переписки (заявок, объяснительных записок)			
Помощь в знакомстве с деятельностью внутренних административно-организационных подразделений (бухгалтерией, хозяйственным, учебно-производственным, методическим отделами, учебной частью)			
Разъяснение технологии работы с различной техникой, приборами, документацией, информационными ресурсами и т.п.			
Оказание консультативной помощи в работе по специальности (профессии)			
Контроль выполнения индивидуального плана наставничества			
Привлечение к участию в общественной жизни организации (подразделения)			
Составление характеристики на стажера			

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись наставника)

Приложение № 2 к Положению об организации наставничества

*Рекомендуемый образец*

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет по результатам наставничества**

Наставляемый \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Год рождения \_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_

Испытательный срок установлен с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Текст заключения

2. Вывод

Наставник:

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, подпись, Ф.И.О. (при наличии))