

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>П 223-2025</b>
Издание № 1	Положение о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»	Стр. 1 из 14

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Система менеджмента качества

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»  
**Е.П. Масюткин**  
«06» \_\_\_\_\_ 2025 г.  
М.П.



**Положение**  
**о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный**  
**морской технологический университет»**

Керчь, 2025 г.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>П 223-2025</b>
Издание № 1	Положение о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»	Стр. 2 из 14

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Цели и задачи наставничества	3
3	Организация наставничества	4
4	Руководство наставничеством	5
5	Права и обязанности наставника	5
6	Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество	6
7	Заключительные положения	6
8	Приложение № 1 Предложение об осуществлении наставничества	7
9	Приложение № 2 «Согласие наставника»	8
10	Приложение № 3 «Заявление об отказ от наставничества»	9
11	Приложение № 4 «Индивидуальный план мероприятий по наставничеству»	10
12	Приложение № 5 «Отзыв о результатах наставничества»	11
	Лист согласования	12
	Лист ознакомления	13
	Лист изменений	14

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>П 223-2025</b>
Издание № 1	Положение о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»	Стр. 3 из 14

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о наставничестве определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в ФГБОУ ВО «КГМТУ» (далее – Университет)

1.2 Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и должностной адаптации молодых специалистов, которая предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными сотрудниками Университета.

1.3 Нормативно правовой основой организации наставничества являются:

- Конституция Российской Федерации

- Трудовой Кодекс РФ

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ

- Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями 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"),

- Устав ФГБОУ ВО «КГМТУ»

- Положение об организации работы по наставничеству в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах)

- Настоящее положение

1.4 Наставничество осуществляется в отношении молодых специалистов, впервые трудоустроенных в Университет (далее наставляемый)

1.5 Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

- наставник;

- руководитель структурного подразделения ФГБОУ ВО «КГМТУ»

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1 Основной целью наставничества является подготовка молодых специалистов к самостоятельному выполнению своих должностных обязанностей, сокращение периода профессионального становления, помощь в развитии навыков выполнения профессиональных обязанностей.

2.2 Задачами наставничества являются:

- погружение молодого специалиста в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности;

- получение практических навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные для него задачи;

- определение профессионального потенциала, наставляемого;

- 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.

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в Университете.

2.3 К работе по организации наставничества привлекаются:

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>П 223-2025</b>
Издание № 1	Положение о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»	Стр. 4 из 14

- отдел кадров;
- руководители структурных подразделений.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1 Наставничество устанавливается в отношении молодых специалистов, впервые принимающихся на работу, по основному месту работы, по специальности отраженной в дипломе специалиста (бакалавра, магистра), получившего высшее или среднее специальное образование, не имеющих трудового стажа по специальности.

3.2 Предложение об осуществлении наставничества направляется ректору Университета руководителем структурного подразделения, в которое принимается на работу молодой специалист, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, в форме служебной записки (Приложение № 1) с указанием сведений о сроке наставничества при согласии работника, назначаемого наставником (Приложение № 2).

3.3 Наставничество предусмотрено в рамках должностных обязанностей руководителей и специалистов структурных подразделений.

3.4 Для ППС и педагогического персонала наставничество включено в индивидуальный план в раздел «Организационная работа».

3.5 Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее Наставляемый), закрепляется приказом ректора Университета о прикреплении к наставнику наставляемого, по представлению Руководителя структурного подразделения.

3.6 Продолжительность наставничества устанавливается исходя из должности наставляемого. В наставничество не включаются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7 Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником прочих должностных обязанностей. Максимальное число сотрудников, в отношении которых наставником одновременно осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

3.8 К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные специалисты подразделений, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности.

3.9 Наставник имеет право отказаться от своих обязанностей по заявлению, предварительно уведомив об этом руководителя подразделения. Руководитель вправе снять с работника функции наставника по заявлению (Приложение № 3).

3.13 Замена наставника осуществляется по письменному обращению руководителя структурного подразделения и изданием приказа по Университету в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с Университетом
- при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.10 Заявление о прекращении наставничества должно быть завизировано руководителем структурного подразделения и предоставлено в отдел кадров не позднее дня прекращения наставничества.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>П 223-2025</b>
Издание № 1	Положение о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»	Стр. 5 из 14

3.11 Оплата за наставничество производится путём начисления стимулирующих выплат, установленных локальными нормативными актами Университета с учетом вклада в наставничество в той или иной степени, определяемой по отзывам и результатам работы молодых специалистов по отношению, к которым велась работа по наставничеству и срокам осуществления наставничества.

#### **4. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ**

4.1 Руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет кандидатуру наставника;
- своевременно информирует отдел кадров об изменениях, связанных с заменой наставника или досрочного прекращения наставнической деятельности;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по окончании периода наставничества проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, оценивает подготовку наставляемого, контролирует своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.2 Руководитель структурного подразделения осуществляет координацию взаимодействия наставника и нового сотрудника в период его адаптации.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

5.1 Наставник обязан:

- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, должностным совершенствованием, практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- содействовать выстраиванию оптимальной образовательной траектории наставляемого.
- оформлять «План мероприятий по наставничеству» (Приложение № 4), согласовывать данный документ с руководителем структурного подразделения

По окончании наставничества наставник составляет отзыв о результатах наставничества (Приложение № 5) и согласовывает его с руководителем структурного подразделения отчет

5.2 Наставник имеет право:

- контролировать исполнение наставляемым должностных обязанностей;
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;
- принимать участие в обсуждении с руководителем вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

#### **6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО**

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>П 223-2025</b>
Издание № 1	Положение о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»	Стр. 6 из 14

6.1 Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- выполнять рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- усваивать профессиональный опыт наставника, обучаться практическому решению поставленных задач;
- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- выполнять задания наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- предоставлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.

6.2 Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом;
- вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

## **7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Контроль за организацией и документационное сопровождение наставничества осуществляет кадровая служба Университета.

7.2 Настоящее Положение и все изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются ректором Университета.

7.3 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>П 223-2025</b>
Издание № 1	Положение о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»	Стр. 7 из 14

Приложение № 1  
**Предложение об осуществлении наставничества**

Ректору ФГБОУ ВО «КГМТУ»  
Масюткину Е.П.

В соответствии с Положением о наставничестве ФГБОУ ВО «КГМТУ», предлагаю установить в отношении

---

(указывается полностью Ф.И.О, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, Должность, отдел, управление, дата и номер приказа о назначении)

наставничество сроком на \_\_\_\_\_ месяц (а,ев) и назначить наставником \_\_\_\_\_

---

(указывается полностью ФИО предлагаемого наставника, должность, отдел, Управление)

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения (Ф.И.О. предлагаемого наставника) не имеет, служебная проверка в отношении (Ф.И.О. предлагаемого наставника) не проводится.

Заявление (Ф.И.О. предлагаемого наставника) о согласии осуществлять наставничество прилагается.

Приложение: на I л, в экз.

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_ (ФИО)

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>П 223-2025</b>
Издание № 1	Положение о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»	Стр. 8 из 14

Приложение № 2  
**Заявление о согласии с назначением наставником**

Ректору ФГБОУ ВО «КГМТУ»  
Масюткину Е.П.

\_\_\_\_\_

(указываются должность, отдел, управление, инициалы и фамилия планируемого наставника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

С назначением меня в качестве наставника над \_\_\_\_\_  
(указывается полностью Ф.И.О. в отношении которого планируется осуществлять наставничество, должность, отдел, Управление), сроком на \_\_\_\_\_ месяц (а, ев) согласен(а).

С Положением о наставничестве в ФГБОУ ВО «КГМТУ», ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка планируемого наставника)

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник структурного  
подразделения

(подпись)

(Ф.И.О)



ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>П 223-2025</b>
Издание № 1	Положение о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»	Стр. 9 из 14

### Приложение № 3

## ОТКАЗ от продолжения выполнения работы по наставничеству

Ректору ФГБОУ ВО «КГМТУ»  
Масюткину Е.П.

(указываются должность, отдел, Управление, инициалы и фамилия наставника)

## ОТКАЗ от продолжения выполнения работы по наставничеству

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина отказа от выполнения работы по наставничеству)

и в соответствии с ч. 5 ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации досрочно отказываюсь от работы по наставничеству.

Прошу отменить порученную работу по наставничеству в отношении наставляемого мною работника \_\_\_\_\_  
(должность (профессия) с указанием структурного подразделения, Фамилия И.О. наставляемого работника)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник структурного  
подразделения

(подпись)

(Ф.И.О)

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>П 223-2025</b>
Издание № 1	Положение о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»	Стр. 10 из 14

Приложение № 4  
**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству**

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Ф.И.О. наставляемого и занимаемая должность	Ф.И.О. наставника и наименование его должности

Период наставничества: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
( количество месяцев)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				

Наставник

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи, должность)

Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи, должность )

Отметка об ознакомлении работника, в отношении которого осуществляется наставничество

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>П 223-2025</b>
Издание № 1	Положение о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»	Стр. 11 из 14

Приложение № 5  
**Отзыв о результатах наставничества**

Ректору ФГБОУ ВО «КГМТУ»  
Масюткину Е.П.

\_\_\_\_\_

(указываются должность, отдел, управление, инициалы и фамилия наставника)

Отзыв о результатах наставничества

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

\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) наставляемого:

\_\_\_\_\_

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

\_\_\_\_\_

б) наставляемый выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

г) наставляемому необходимо дополнительно изучить следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наставник

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Дата)

(подпись)

(расшифровка подписи, Должность)

Отметка об ознакомлении

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

(Дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, Должность)

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>П 223-2025</b>
Издание № 1	Положение о наставничестве ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»	Стр. 12 из 14

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



С.П. Голиков

Проректор по экономике молодёжной политике  
и перспективному развитию



Т.О. Глечикова

Проректор по организационной и воспитательной работе



Д.В. Степанов

Проректор по науке



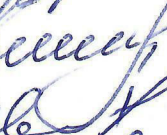
Н.А. Логунова

Директор судомеханического техникума



И.А. Петин

Декан морского факультета



Н.В. Ивановский

Декан технологического факультета



В.В. Скоробогатова

Юрисконсульт



И.Н. Овчинникова

Начальник отдела кадров



И.Д. Литовченко

Председатель профсоюзной организации



Н.В. Чибич



