

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования «Созвездие»**

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 04.09.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

  
Г.М. Мальцева

Приказ № 50 от 20.09.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве  
в МБОУДО «Центр дополнительного образования «Созвездие»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение о наставничестве в МБОУДО «Центр дополнительного образования «Созвездие» (далее – наставничество))» определяет цель, задачи, права, обязанности педагогических работников, участвующих в процессе наставничества, порядок реализации наставничества в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Созвездие» (далее – Учреждение).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. №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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (Письмо Минпросвещения России № АЗ-1128/08, Профессионального союза работников народного образования и

науки РФ № 657 от 21.12.2021 г.).

– Уставом Учреждения.

Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения.

Наставник – участник процесса наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию затруднений, а также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник процесса наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

## **2. Цели и задачи наставничества**

Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи молодым специалистам (начинающим педагогическим работникам) в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям Учреждения и профессионального образования.

Основные задачи наставничества:

- формирование и развитие профессиональных знаний и навыков молодых специалистов (начинающих педагогических работников), оказание помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

- оказание помощи в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения;

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении молодых специалистов (начинающих педагогических работников), к условиям осуществления педагогической деятельности в Учреждении, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- содействие профессиональному становлению молодого специалиста (начинающего педагогического работника), формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;

- формирование мотивации у молодого специалиста (начинающего педагогического работника) к непрерывному самообразованию и саморазвитию.

### **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании Положения о наставничестве в МБОУДО «Центр дополнительного образования «Созвездие», утвержденного приказом руководителя.

3.2. Назначение наставника производится приказом руководителя Учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого на период до двух лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.3. Наставником может быть педагогический работник, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, администрации, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью, гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом.

Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5 лет.

3.4. Руководство деятельностью наставников возлагается на руководителя учреждения.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- над начинающими педагогическими работниками, впервые принятыми на должность, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях дополнительного образования, вне зависимости от их возраста;

- молодыми специалистами-выпускниками, закончившими высшие и средние профессиональные образовательные учреждения.

3.6. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе ежегодного индивидуального плана работы наставника с молодым специалистом (начинающим педагогическим работником), который согласовывается методическим советом и утверждается руководителем учреждения.

3.7. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы по наставничеству, согласовывает его с методическим советом и утверждает у руководителя учреждения.

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.8. Наставническая деятельность по ее завершении оценивается на методическом совете по следующим критериям:

- выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста (начинающего педагогического работника) в период наставничества;

- результаты выполнения наставляемых должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у наставляемого.

Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат.

Замена наставника может производиться приказом руководителя Учреждения в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

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

##### **4.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- знакомится в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста по отдельным видам профессиональной деятельности, как в устной, так и в письменной форме;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

##### **4.2. Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- разработать индивидуальный план работы с молодым специалистом (начинающим педагогическим работником);
- контролировать и оценивать выполнение плана профессионального становления;
- осуществлять включение молодого специалиста (начинающего педагогического работника) в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. на личном примере;
- оказывать помощь молодому специалисту (начинающему педагогическому работнику) в разработке и реализации плана профессионального становления последнего с учетом уровня его

интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовке;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы, и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- оказывать молодому специалисту (начинающему педагогическому работнику) индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами проведения учебных занятий/воспитательных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- контролировать и направлять работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию;

- по итогу наставничества представлять руководителю Учреждения заключение о результатах работы по наставничеству, в котором должна содержаться информация о выполнении плана профессионального становления, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

## **5. Права и обязанности молодого специалиста (наставляемого):**

### **5.1. Права наставляемого:**

- пользоваться имеющимися в Учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, выбирать формы повышения квалификации;

- знакомится с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- при невозможности установлении личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю Учреждения о замене наставника;

Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

### **5.2. Обязанности наставляемого:**

- изучать федеральные региональные нормативные документы по профессиональному образованию, нормативные документы и локальные акты Учреждения, определяющие права и обязанности работника;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию в Учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей
- разработать и реализовать план профессионального становления;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

#### **6. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим наставничество относятся:

- Положение о наставничестве в МБОУДО «ЦДО «Созвездие»;
- Приказ руководителя Учреждения о закреплении наставников за молодым специалистом (начинающим педагогическим работником);
- План работы наставника (Приложение №1);
- Заключение о результатах работы по наставничеству (Приложение №2);
- Индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста (начинающих педагогических работников) (Приложение №3);
- Отчет о выполнении плана профессионального развития молодого специалиста.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно.

7.2. 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 Учреждения.

## ПЛАН РАБОТЫ

наставника \_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 с молодым специалистом (наставляемым педагогом) \_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 на \_\_\_\_\_ учебный год

№п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат	Отметка наставника о выполнении
<b>Раздел 1. Ознакомление с Учреждением, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения</b>				
<b>Раздел 2. Изучение уровня профессионализма и деловых качеств молодого специалиста/начинающего педагогического работника, выявление профессиональных затруднений</b>				
<b>Раздел 3. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений</b>				
1. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации				
2. Оказание консультативной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по ДОО программе/ воспитательного мероприятия				
3. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного (воспитательного) процесса				
4. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий (воспитательных мероприятий)				
5. Оказание помощи в разработке и реализации плана профессионального становления				
<b>Раздел 4. Взаимодействие наставника и молодого специалиста</b>				
1. Посещение и анализ уроков (воспитательных мероприятий)				
2. Совместное участие наставника с молодым специалистом в научно-практических конференциях, семинарах и т.д.				
3. Подготовка совместных отчетов о проделанной работе				

Наставник: \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано: \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО, , подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО молодого специалиста, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Заключение о результатах работы по наставничеству

Педагогический работник \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Образование \_\_\_\_\_

Период наставничества с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знание основных трудовых функций	
Владение профессиональными компетенциями	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Отношение к работе: дисциплинированность, работоспособность, инициативность	
Степень комфортности пребывания молодого специалиста (наставляемого педагога) в педагогическом коллективе	
Взаимоотношение с коллегами, обучающимися	
Мотивированность на профессиональное развитие, самосовершенствование	

Вывод

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наставник

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО заведующего отделением, председателя ПЦК, подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО молодого специалиста, подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
становления молодого специалиста (начинающего педагогического работника)

\_\_\_\_\_ (ФИО педагога)  
в должности « \_\_\_\_\_ »  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Педагог-наставник \_\_\_\_\_  
(ФИО педагога)

Цели: \_\_\_\_\_

Задачи: \_\_\_\_\_

Дата проведения (месяц, период)	Тема	Вопросы для обсуждения	Форма проведения	Ожидаемый результат

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "СОЗВЕЗДИЕ"**, Мальцева Галина Михайловна, Директор

**16.10.23** 13:52 (MSK)

Сертификат 3564E633A73551FBE8F2A063D60B9DC0