

**Положение**  
**о системе наставничества педагогических работников**  
**в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина» (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества педагогических работников.

В своей деятельности наставники руководствуются:

Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ № 273 от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Кузбасса от 17 апреля 2020 г. № 782 «О внедрении в Кемеровской области – Кузбассе целевой модели наставничества», профессиональным стандартом педагога дополнительного образования, должностной инструкцией.

1.3. В Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

**наставник** - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального роста, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

**наставляемый** - участник системы 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;

**куратор** - сотрудник МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина», который отвечает за внедрение системы наставничества, организацию всех этапов программы наставничества;

**наставничество** - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, через передачу знаний, умений, навыков педагогическим работникам от более опытного и знающего педагога.

## **2. Цель и задачи системы наставничества. Показатели оценки эффективности работы наставника**

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»: реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина», способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации молодого/начинающего педагога к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков молодого педагога;
- ускорять процесс профессионального становления, развития и творческого самоопределения молодого педагога;
- содействовать в выработке навыка профессионального поведения молодых педагогов, соответствующего профессионально-этическим принципам и требованиям, установленным законодательством;
- совершенствовать педагогический опыт по системе наставничества, направленный на повышение мастерства молодого педагога;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии молодых педагогов.

2.3. Показателями оценки эффективности работы наставника являются:

- повышение профессионального мастерства молодых педагогов, развитие профессиональных инициатив и активности;
- повышение уровня профессиональной компетентности молодых педагогов при решении новых или нестандартных задач;
- позитивная социальная адаптация молодого педагога в новом педагогическом коллективе;

- выполнение профессиональных целей и задач молодым педагогом в период наставничества;

- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных педагогов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

### **3. Принципы реализации наставничества**

Реализация наставничества строится на следующих принципах.

- *принцип научности* - использование научно обоснованных технологий;

- *принцип легитимности* - соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

- *принцип гуманизации* - ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

- *принцип индивидуализации* - сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

- *принцип компетентности* - владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

- *принцип комплексности* - согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации наставничества;

- *принцип лояльности* - уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

- *принцип конфиденциальности* - неразглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

- *принцип добровольности* - участие в реализации наставничества по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого - либо вида работ с наставником;

- *принцип активности* - активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

#### **4. Организация системы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа «Об утверждении системы наставничества».

4.2. Наставничество устанавливается над лицами:

- впервые принятыми на работу в организацию с испытательным сроком (или без испытательного срока), не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

- над педагогами, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- над педагогами с большим стажем, испытывающими кризис профессионального роста, трудности в овладении современными цифровыми технологиями.

4.3. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина».

4.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки молодого педагога, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам педагога, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

4.5. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана над наставляемым по форме.

Индивидуальный план обучения наставляемого педагога разрабатывается наставником, согласовывается с заведующим отделом, в котором работает педагог в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа директора о назначении наставника.

По результатам наставнической работы с педагогом наставник составляет заведующему отделом, в котором работает педагог, отчет.

Заведующим отделом, в котором работает педагог, подготавливается отзыв о деятельности наставника и работе педагога на основании отчета об итогах наставничества, а также проводимых собеседований с педагогом в период установления над ним наставничества.

Указанные документы приобщаются к личному делу наставляемого педагога.

4.6. Директор МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»;
- издает локальные акты МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина» о внедрении (применении) системы наставничества и организации системы наставничества педагогических работников в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»;
- утверждает куратора реализации программы наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»;
- издает приказ(ы) о закреплении наставников с письменного их согласия на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.7. Ответственный (куратор) за внедрение системы наставничества педагогических работников в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»:

- назначается директором из числа заместителей директора;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина» педагогов, которых надо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает директору МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина» для утверждения состав наставников на методическом объединении;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;
- осуществляет организационно-педагогическое и учебно-методическое обеспечение реализации программы наставничества;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;
- организует мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества;
- принимает участие в формировании банка наставников и лучших практик наставничества педагогических работников.

## **5. Права и обязанности наставника**

### **5.1.Права наставника:**

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с программой наставничества;
- знакомиться с персональными данными наставляемых;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- вносить предложения куратору и директору МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина» о создании необходимых условий для выполнения программы наставничества; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

### **5.2.Обязанности наставника:**

- руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации; ФЗ № 273 от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Кузбасса от 17 апреля 2020 г. № 782 «О внедрении в Кемеровской области – Кузбассе целевой модели наставничества», профессиональным стандартом педагога дополнительного образования, должностной инструкцией;
- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- создавать условия для созидания и творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие для молодых/начинающих

специалистов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, семинары, форумы);

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

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;

- посещать все мероприятия, проводимые куратором, вести и своевременно предоставлять необходимую документацию (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### **6.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию индивидуальных планов наставничества педагогических работников;

- обращаться к куратору и директору с ходатайством о замене наставника.

### **6.2. Обязанности наставляемого:**

- реализовывать мероприятия индивидуального плана в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- 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.

## **7. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

7.1. 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.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина».

## **8. Завершение программы наставничества**

8.1. Завершение программы наставничества происходит в случае:

- завершения индивидуального плана 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).

8.2. Изменение сроков реализации индивидуальных планов наставничества педагогических работников: по обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможны продление срока реализации индивидуального плана или корректировка его содержания.

## **9. Замена наставника производится в случаях:**

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого педагога на иную должность;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого педагога;

- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления педагога.

Замена наставника осуществляется приказом директора МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина» на основании служебной записки куратора, поданной на имя директора.

#### **10. Поощрение деятельности куратора, наставника:**

- благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области - Кузбасса, Министерства образования и науки Кузбасса;

- денежное поощрение (доплата в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»);

- благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»;

- включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

#### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина» и действует бессрочно.

11.2. 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 МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина».

## Индивидуальный план наставничества

(Ф.И.О. сотрудника)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отмет ка о вып олнен ии
1	2	3	4
Раздел I. Ознакомление с МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина», его уставом, структурой, задачами, особенностями работы в отделе			
1			
...			
Раздел II. Изучение личности сотрудника			
1			
...			
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
...			
Раздел IV. Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми руководствуются сотрудники в своей практической деятельности			
1			
...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности отдела, исполнения должностных обязанностей			
1			
...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов			

1			
...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
1			
...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий, участие в работе коллектива МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина»			
1			
...			
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого педагога к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
...			

Наставник

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

Заведующий отделом, в котором работает сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**Отчет  
об итогах наставничества**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Периоды наставничества с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение о результатах работы по наставничеству**

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

**Вывод**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Рекомендации

---

---

Наставник \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Заведующий отделом, в котором работает сотрудник, в отношении которого осуществлялось наставничество

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

### Примечание

1. В целом эффективность работы наставляемого педагога и степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:

результаты работы – оцениваются заведующим отделом, в котором работает сотрудник и наставником по степени выполнения педагогом своих должностных обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;

взаимодействие с коллегами по работе – оценивается заведующим отделом, в котором работает сотрудник, наставником и иными сотрудниками по различным характеризующим данный показатель параметрам (готовность и способность выполнять должностную инструкцию, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.).

2. В разделе «Вывод» указывается:

объем и качество выполнения индивидуального плана наставляемого педагога;

готовность к самостоятельному исполнению наставляемым педагогом должностных обязанностей.

3. В разделе «Рекомендации» указывается:

вопросы, которые необходимо дополнительно изучить наставляемому педагогу;

недостатки, которые следует устранить наставляемому педагогу;

методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу наставляемому педагогу.

