

Согласовано  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО СЮТ Миллеровского района  
Протокол № 2  
28.10.2022 года



Утверждено  
Директор МБУ ДО СЮТ  
Миллеровского района  
Л.В. Лаврухина  
Приказ от 28.10.2022 № 160

## Положение о программе наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования станции юных техников Миллеровского района

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Программе наставничества (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставнической деятельности в МБУ ДО СЮТ Миллеровского района (далее – СЮТ) в отношении учащихся, педагогов дополнительного образования.

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, Методологией (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 (утверждена распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), Методических рекомендаций 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 (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145).

3. Целью наставничества является оказание разносторонней помощи в личностном становлении, адаптации в коллективе, выявление и совершенствование способностей и талантов, а также воспитание дисциплинированности у наставляемого.

4. Задачи наставничества:

*По Форме «педагог - педагог»*

-оказать помощь в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого лица;
- ориентировать Наставляемое лицо на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- способствовать развитию интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности;
- способствовать ускорению процесса профессионального становления молодого педагога;
- приобщать Наставляемое лицо к корпоративной культуре образовательной организации.

*По форме Форма «педагог – учащийся»*

- помощь учащимся в реализации лидерского потенциала;
- улучшение творческих результатов, развитие гибких навыков и метакомпетенций;
- создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации;
- формирование устойчивого сообщества учащихся и сообщества благодарных выпускников.

5. Результатом эффективной организации работы наставников будет высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность обучающихся и будущих выпускников МБУ ДО СЮТ Миллеровского района.

## **2. Права и обязанности участников программы наставничества**

### **2.1. Зоны ответственности участников программы наставничества.**

К общей зоне ответственности можно отнести:

- совместное составление индивидуальной программы поддержки наставляемого, включая определение тематики обсуждаемых вопросов и периодичности встреч;
- выполнение индивидуальной программы поддержки наставляемого.

### **2.2. Зона ответственности наставника:**

- выявление и ориентация на потребности и возможности наставляемого;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- оптимизация времени обучения – планирование занятий;

### **2.3. Зона ответственности наставляемого:**

- предварительная подготовка к встречам: актуализация знаний и умений по тематике программы наставничества, подготовка вопросов по содержанию обсуждаемых вопросов;
- внесение предложений по улучшению процесса обучения;
- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

### **2.4. Наставник имеет право:**

- знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
- вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения образовательной и общественной деятельности наставляемого;
- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения личностных и образовательных компетенций наставляемого;
- запрашивать виды выполненных аттестационных заданий, отчетную документацию наставляемого.

#### 2.5. Наставляемый имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию программы наставничества;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- обращаться с просьбой о замене наставника к куратору.

### **3. Обязанности участников программы наставничества**

#### 3.1. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности наставника и наставляемого;
- разработать совместно с наставляемым индивидуальную траекторию профессионального развития;
- выполнять утвержденную программу наставничества;
- организовывать совместную работу с наставляемым по достижению целей наставничества согласно разработанного плана;
- осуществлять необходимое обучение, помогать и корректировать деятельность наставляемого;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с образовательной, педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести отчетную документацию;
- подводить итоги своей деятельности и деятельности наставляемого.

#### 3.2. Обязанности наставляемого:

- изучить Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты образовательной организации по ЦМН;
- выполнять индивидуальную траекторию образовательного и личностного развития в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением образовательных навыков, мастерства, овладевать практическими компетенциями;
- информировать наставника о применении передовых методов и форм работы в своей учебной – воспитательной деятельности;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;

-периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

### 3.3. Особенности выбора и назначения наставников.

Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качествами: коммуникабельностью, педагогическими навыками, отличными показателями в труде, профессиональными знаниями по специальности, личным желанием исполнять роль наставника.

3.4. Наставники могут быть избраны из числа педагогических работников, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ.

3.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

3.8. Замена наставника осуществляется приказом организации в случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

-Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебной работе или иное должностное лицо (далее – Куратор).

3.9. На Куратора возлагаются следующие функции:

- подбор и организация обучения наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, социальной адаптации наставляемых;

-изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

-заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;

-отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

Обучение наставников осуществляется Куратором программы в организации, внешними специалистами на курсах повышения квалификации, семинарах, вебинарах и т.д.

#### **4. Результаты реализации программы наставничества**

1.Результаты совместной деятельности наставника и наставляемого фиксируются в документах (Приложение 1, Приложение 2).

2.Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

3.Критерии эффективности системы наставничества:

- достижение целей программы наставничества;

- достижение наставляемым требуемой результативности.

4.Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

-обратная связь от наставляемого (эмпирические исследования, наблюдение, анкетирование);

-обратная связь от наставников (эмпирические исследования);

-оценка компетентности наставляемого (собеседование, анкетирование, отчет о деятельности, о реализации индивидуальной программы профессионального и личностного развития, результаты участия в профессиональных конкурсах, образовательные результаты учащихся и др.).

5.Результаты деятельности наставника оцениваются 1 раз в полгода при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности преподавателя.

6.Формы стимулирования системы наставничества:

-материальное стимулирование наставников в виде выплат денежных средств в качестве надбавки за выполнение обязанностей наставника в виде премий.

-объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;

-представление к государственным и ведомственным наградам;

-помещение фотографии наставника на доску почета организации;

-внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

-присвоение почетного звания «Лучший наставник организации».

Образовательная организация имеет право передавать свой опыт лучших практиков наставничества:

-на сайтах образовательной организации;

-через участие в конкурсах профессионального мастерства.

## 5. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

К документам, регламентирующим деятельность наставников относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации о назначении наставников;
- план работы наставника;
- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- анкеты и анализ результатов анкетирования наставников и наставляемого;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов на которых рассматривались вопросы наставничества;
- соглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

Приложение 1

### Программа наставничества

Наставник \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, должность)

Наставляемый \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

№ п.п.	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Планируемый результат	Отметка наставника о выполнении

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (должность)  
(ФИО) (подпись)

Ознакомлен / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО  
наставляемого) (подпись)

Приложение 2

### Отчет наставника

№ п.п.	ФИО наставляемого	Планируемые результаты наставничества	Краткая характеристика достигнутых показателей

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (должность) (ФИО)

Онакомлен (а):

Морозова О.Н.  
Лаврухина Г.В.  
Склярова Т.В.  
Толстопятов П.Г.  
Диченко Н.А.  
Лаврухина Е.А.