

**муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей Дзержинского района»
(МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей
Дзержинского района»)**

Принято на заседании
общего собрания
трудоого коллектива
Протокол № 01 от 01.10.2025 г.

Директор  **М.В. Мирошникова**
Приказ № 01-08/01 от 01.10.2025 г.



УТВЕРЖДЕНО

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве педагогических работников**

Ярославль, 2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в структурных подразделениях муниципального образовательного учреждения дополнительного образования МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района» (далее – МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района») разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ; Уставом МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района»; 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 (утверждена распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р – 145); Письмом Министерства просвещения Российской Федерации, Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.12.2021г. № АЗ-1128/08/657«О направлении методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»; Концепцией развития наставничества в Российской Федерации (одобрена Президиумом РАО 29.06.2023)

1.2. Методологической основой системы наставничества является понимание наставничества как:

- социального института, обеспечивающего передачу социально значимого профессионального и личностного опыта, системы смыслов и ценностей новым поколениям педагогических работников;
- составной части методической работы образовательной организации по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами; деятельность по адаптации педагогических кадров в новой организации; работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность; организацию работы с кадрами по итогам аттестации; обучение при введении новых технологий и инноваций; обмен опытом между членами педагогического коллектива.

1.3. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность между педагогическими работниками МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района» по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник Центра, который отвечает за организацию программы наставничества.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

II. Цели, задачи и формы наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении и восполнении профессионального дефицита, максимально полное раскрытие потенциала личности, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации.

Цель системы наставничества педагогических работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- создание в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- способствование развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий;
- оптимизация процесса формирования, развития и усовершенствования профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями Центра;

- содействие выработке навыков поведения сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- реализация мер по ранней профилактике профессиональной деформации личности сотрудников;
- оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии куратора, заместителей директора МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района», наставников, представителей профсоюзной организации. Ответственность за организацию наставничества несут куратор и заместитель директора, где работает сотрудник. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет директор МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района».

2.3. Формы наставничества:

- традиционная форма наставничества – взаимодействие между более опытным и начинающим работником или молодым педагогом в течение определенного продолжительного времени;
- реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса;
- форма наставничества «педагог – педагог» – организация взаимодействия наставнической пары, где педагог-профессионал помогает педагогу, вовлеченному в различные формы поддержки и сопровождения;
- форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» – организация взаимодействия наставнической пары, нацеленного на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

III. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над лицами (база наставляемых):

- впервые принятыми на работу в МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района», не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.
- над сотрудниками: испытывающими затруднения, возникающие при выполнении профессиональных обязанностей или потребность в

развитии/освоении новых информационно-коммуникативных и педагогических технологий, профессиональных компетенций.

3.2. За лицами, указанными в п. 5 настоящего Положения (далее – сотрудники), наставник закрепляется не позднее одного месяца со дня назначения его на соответствующую должность.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытательного срока.

3.4. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;
- прекращение трудового договора с сотрудником, осуществляющим наставническую деятельность;
- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- в других случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников организации, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, на методическом совете и утверждаются приказом директора (создается база наставников).

3.6. При необходимости на основании приказа производится замена наставника.

Замена наставника может производиться на основании служебной записки заведующего отделом, где работает сотрудник, поданной на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе в следующих случаях:

- перевода наставника или обучаемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- психологической несовместимости наставника и обучаемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

3.7. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Директор МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района» определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать трех человек.

3.8. Утверждение сотрудника в качестве наставника производится приказом директора не позднее трех рабочих дней с момента назначения сотрудника на должность.

3.9. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству, которое утверждается

директором МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района». При необходимости сотруднику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.10. За наставническую деятельность на основании отчета о проделанной работе администрация рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

Критериями оценки наставничества являются результаты трудовой деятельности молодого специалиста по истечении испытательного срока и (или) результат аттестации.

3.11. Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его продвижении по службе, переводе на вышестоящую должность, изменении размера заработной платы.

3.12. Работа по наставничеству должна проводиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами компании.

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

3.14. Индивидуальный план (дорожная карта) повышения профессионального мастерства сотрудника под руководством наставника составляется совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает молодой специалист. Мероприятия наставничества планируются по разделам с учетом уровня профессиональной подготовки сотрудника.

3.15. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме и отчетом наставника на административном совещании или методическом совете;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

3.16. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

3.17. Деятельность наставнической пары оценивается заместителем директора по следующим критериям:

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

IV. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план (дорожную карту) повышения профессионального мастерства с учетом уровня его интеллектуального развития, общеобразовательной и специальной подготовки;
- содействовать сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района»;
- требовать от сотрудника выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
- оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества сотрудника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе;
- личным примером развивать положительные качества сотрудника, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- оказывать сотруднику всестороннюю помощь в овладении профессиональными приемами и методами исполнения трудовых обязанностей;
- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его служебной деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с обучаемым принимать меры к их устранению;
- прививать сотруднику чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе,
- воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики; уважения к корпоративным традициям Центра;

- проверять правильность ведения сотрудником документации, давать консультации по вопросам выполнения трудовых обязанностей;
- сотрудника к участию в проводимых служебных совещаниях, методических советах, мастер-классах, семинарах и иных мероприятиях;
- по завершении срока наставничества подготовить заключение о результатах работы по наставничеству кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении плана вступления в должность, деловых качествах работника и его готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей по занимаемой должности.

4.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника, иными документами, характеризующими сотрудника;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании условий для совместной работы;
- участвовать в аттестации сотрудника, в подведении итогов прохождения испытания;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного сотрудника по причинам личного характера или успешного овладения обучаемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

4.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку сотрудника к самостоятельной работе, при необходимости решения вопроса о переводе его на другую должность либо увольнении.

V. Обязанности и права наставляемого

5.1. Сотрудник, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы прохождения профессиональной подготовки сотрудников;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения, утвержденный руководителем структурного подразделения МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района»;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района»;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, партнерам и клиентам компании;

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района»;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива,
- развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор;
- выполнять индивидуальный план (дорожную карту) вступления в должность.

5.2. Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющейся в отделе нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- при необходимости участвовать в корректировке индивидуального плана (дорожной карты) вступления в должность;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью.

VI. Формирование пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. 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) должны сложиться взаимный интерес и доверие, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района».

VI. Ожидаемые результаты наставничества

- высокий уровень включённости молодого специалиста в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа собственных профессиональных достижений: участие в конкурсах профессионального мастерства, наличие статей, исследований, методических практик молодого специалиста, участие в конференциях;
- качественное улучшение результатов обучения, наличие достижений обучающихся от участия в творческих конкурсах различного уровня;
- конструктивное общение с педагогическим и родительским сообществами;
- интерес к педагогической деятельности: обретение сопровождаемым способности к самостоятельным действиям, решению проблем, преодолению барьеров, самоуправлению процессами собственного развития, образования, карьерного роста и т.д.;
- развитие личного, творческого и педагогического потенциала наставнической пары.

VIII. Кодекс наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение.
2. Не критикую, а изучаю ситуацию.
3. Не обвиняю, а поддерживаю.
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
6. Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
7. Не утверждаю, а советуюсь.
8. Не отрываюсь от практики.
9. Призываю наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
10. Не разглашаю внутреннюю информацию.