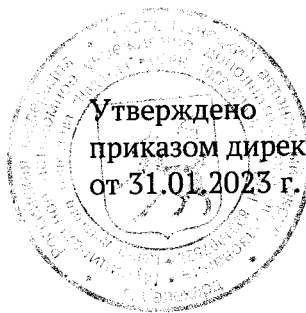


Принято на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 27.01.2023 г.



Утверждено  
приказом директора МАУ ДО ЦДТ «Надежда»  
от 31.01.2023 г. № 35-о

**Положение**  
**о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования**  
**Центр детского творчества «Надежда»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации наставничества в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества «Надежда» (далее – Учреждение) определяет цель, задачи и порядок реализации наставничества в системе профессиональной подготовки педагогических работников Учреждения. Разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2022 года № 638 «Об утверждении Положения о формировании и обеспечении функционирования региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа», приказом департамента образования города Салехарда от 12 декабря 2022 года № 1508-о «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников муниципальных образовательных организаций города Салехарда»

1.2. Цель системы наставничества – создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в муниципальных образовательных организациях для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая начинающих педагогов.

1.4. Задачи системы наставничества в Учреждения:

- 1) содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод начинающих педагогов;
- 2) оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогическим работникам в Учреждении;
- 3) способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников.

1.5. Система наставничества основывается на следующих принципах:

1) принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

2) принцип вариативности предполагает возможность выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

1.6. В Положении о наставничестве используются следующие понятия:

наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого педагога на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого педагога;

наставляемый педагог – участник персонализированной программы 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.

1.7. Система наставничества подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию, реализации, оцениванию и коррекции персонализированной программы наставничества.

## **2. Организация системы наставничества в муниципальной образовательной организации**

2.1. Наставничество организуется руководителем Учреждения:

1) осуществляет принятие локальных правовых актов о внедрении и реализации системы наставничества, Положения о системе наставничества, дорожной карты по её реализации и др.;

2) способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

3) способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;

4) назначает из числа сотрудников лиц, ответственных за реализацию наставничества в Учреждении (куратора наставничества).

2.2. Лицом, ответственным за реализацию программ наставничества (далее - куратор), является заместитель руководителя Учреждения, который:

1) обеспечивает реализацию Положения о наставничестве в Учреждении, персонализированных программ наставничества;

2) актуализирует локальные акты Учреждения, в том числе Положение о наставничестве;

3) создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого педагога;

4) организывает (при необходимости) планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывает им методическую и практическую помощь;

5) осуществляет контроль деятельности наставника и закрепленного за ним наставляемого педагога.

2.3. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества осуществляет руководитель Учреждения.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

2.5. Для осуществления наставничества заместитель руководителя Учреждения направляет служебную записку руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает служебную записку в течение 3-х рабочих дней и, в случае положительного решения, даёт указание заместителю руководителя подготовить проект соответствующего приказа.

2.6. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, обладающих высокими профессиональными качествами, пользующихся авторитетом в коллективе.

Наставником может быть иной работник Учреждения (заместитель директора, методист), заинтересованный в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы, склонный к активной общественной работе, заинтересованный в успехе и повышении престижа муниципальной образовательной организации, участников педагогических сообществ, в том числе на дистанционной основе.

2.7. После ознакомления с приказом руководителя Учреждения о назначении наставником, составляется персонифицированный план наставничества (далее – план наставничества), который согласовывается с куратором и утверждается руководителем Учреждения.

2.8. При необходимости (в случае увольнения наставника, перевода наставника или наставляемого педагога, на другую должность, а также в случае возникновения других обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества), на основании приказа руководителя Учреждения производится замена наставника.

### **3. Права и обязанности наставника**

#### **3.1. Наставник имеет право:**

- 1) выбирать формы и методы взаимодействия с наставляемым педагогом и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных персонализированной программой наставничества;
- 2) в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- 3) принимать участие в оценке качества реализованной персонализированной программы наставничества, плана наставничества, в оценке соответствия условий ее организации требованиям и принципам системы наставничества;
- 4) обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления персонализированных программ наставничества; план наставничества, за организационно-методической поддержкой;
- 5) обращаться к руководителю Учреждения с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, содержащихся в персонализированной программе наставляемого.

#### **3.2. Наставник обязан:**

- 1) знать и уметь применять в работе нормативную правовую базу в сфере образования, наставнической деятельности;
- 2) уметь «вводить в должность» (знакомить с основными правами и обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу); учителю-предметнику (учителю начальных классов), с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); знакомить начинающего педагога с Учреждением, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- 3) разрабатывать персонализированные программы наставничества, план наставничества (с учетом мнения наставляемого педагога), его научной, психолого-педагогической, методической компетентности, уровня мотивации;
- 4) консультировать по вопросам проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, оформлении документации;
- 5) оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 6) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- 7) по окончании установленного срока наставничества, составлять отчет о выполнении персонифицированной программы наставничества, плана наставничества и представлять его куратору для последующего

доклада руководителю Учреждения. При необходимости наставляемому педагогу, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональной деятельности.

### 3.3. Наставляемый педагог имеет право:

1) давать письменное согласие на закрепление за ним конкретного наставника, на выполнение дополнительной работы, не предусмотренной персонифицированным планом наставничества;

2) пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированной программы наставничества, плана наставничества;

3) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

4) выходить с ходатайством о замене наставника к куратору реализации программ наставничества в Учреждении;

5) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

6) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.

### 3.4. Наставляемый педагог обязан:

1) изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Учреждения, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, функциональные обязанности по занимаемой должности;

2) выполнять персонифицированную программу наставничества, план наставничества в установленные сроки;

3) постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

4) учиться у наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;

5) совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

6) отчитываться о проделанной работе наставнику в установленные сроки.

## **4. Коллегиальные органы, участвующие в системе наставничества в муниципальной образовательной организации**

4.1. Для методического обеспечения деятельности наставников, оказания помощи руководителю Учреждения и его заместителям в подборе, обучении, воспитании наставников в Учреждении, приказом руководителя может создаваться совет наставников (далее – совет), являющийся коллегиальным органом Учреждения.

4.2. Совет создается в Учреждении при наличии не менее пяти наставников и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с

административно-управленческим персоналом Учреждения, коллегиальными органами Учреждения, общественностью.

4.3. В совет входят педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели качества образования, богатый жизненный опыт и пользующиеся авторитетом в коллективе. Члены совета избирают председателя и его заместителя, которые распределяют обязанности между членами совета.

4.4. Полномочия совета:

1) рекомендует руководителю Учреждения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных педагогических работников;

2) принимает участие в подборе и создании резерва наставников;

3) оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых педагогов;

4) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы наставников;

5) заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников о проделанной работе.

4.5. Совет планирует работу на квартал и не реже одного раза в год отчитывается перед руководителем Учреждения о своей деятельности.

## **5. Организационно-методическое сопровождение системы наставничества**

5.1. Организационно-методическое сопровождение системы наставничества, мониторинг внедрения и реализации системы наставничества на уровне Учреждения, осуществляет муниципальное казенное учреждение «Методический центр развития образования» (далее - МКУ «Методический центр развития образования»)

5.2. МКУ «Методический центр развития образования» осуществляет:

1) информационное сопровождение наставничества в Учреждении;

2) сопровождение реализации индивидуальных образовательных маршрутов непрерывного развития профессионального мастерства наставляемых педагогов;

3) создание условий для овладения наставниками и наставляемыми педагогами навыками использования современных технологий, в том числе цифровых;

4) создание условий для вовлечения наставников и наставляемых педагогов в исследовательскую деятельность;

5) участие в создании единой системы выявления, обобщения, продвижения и внедрения, подтвердивших эффективность педагогических практик наставничества;

6) содействие в деятельности профессиональных сообществ наставников и наставляемых, направленных на освоение современных профессиональных компетенций;

- 7) развитие кадрового потенциала в образовательных организациях;
- 8) содействие в осуществлении профессиональной переподготовки наставников и наставляемых педагогов по образовательным программам педагогической направленности, повышении квалификации в рамках реализации приоритетных федеральных программ;
- 9) содействие в разработке различных форм поддержки и сопровождения наставляемых и реализации программ наставничества педагогических работников.

## **6. Условия мотивирования и стимулирования наставничества**

6.1. Материальное (денежное) стимулирование в Учреждения, предполагает возможность, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами определять размеры выплат компенсационного характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности.

6.2. Оплата за выполнение функций наставника осуществляется на основании постановления Администрации города Салехарда от 18 декабря 2018 года № 3673 «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Салехард».

6.3. Нематериальные способы стимулирования в Учреждении, предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности педагогических работников, повышение их лояльности к руководству, привлечение высококвалифицированных специалистов, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

1) наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров;

2) наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности, выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;

3) награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте образовательной организации, в социальных сетях), представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения 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, Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и департамента образования Администрации муниципального образования города Салехарда.