

Утверждаю  
Директор МАУ ДО ГДТДиМ  
«Одаренность и технологии»  
Т.В. Зыкова

## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) регламентирует порядок организации и осуществления наставничества в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Городской Дворец творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии» (далее – Дворец), обозначает права и обязанности наставника и закрепленного за ним сопровождаемого, закрепляет образцы документации.

1.2. Положение разработано с целью обеспечения нормативной основы движения наставничества во Дворце.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от «21» июля 2020г. «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022г. №678-р);
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 N 78-ОЗ (ред. от 22.03.2018 № 37-ОЗ) «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);
- Положением о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области (утв. приказом Министерства образования и молодежной политики от 19.04.2022 №385-Д)

– Устав и Коллективный договор Дворца.

1.4. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

*Наставничество* – одна из мер поддержки специалистов, работающих в системе дополнительного образования, форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество; универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

*Наставник* – опытный педагогический работник/сотрудник Дворца, состоящий в штате не менее трех лет, обладающий высокими

профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность.

*Сопровождаемый (наставляемый)* – участник системы наставничества Дворца, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей по согласованному плану профессионального становления.

*Куратор проекта* – опытный педагогический работник, обеспечивающий реализацию наставничества в форме разработанных и утвержденных проектов, организующий взаимодействие участников проекта, обобщение результатов и подведение итогов проекта.

1.5. Конечным результатом деятельности наставника и важнейшим поведенческим показателем успешности его деятельности является обретение сопровождаемым способности к самостоятельным действиям, решению проблем, преодолению барьеров, самоуправлению процессами собственного развития, образования, адаптации, карьерного роста, а также сохранение штата Дворца.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников Дворца и устанавливается:

- для вновь принятого педагогического работника на период адаптации;
- для работника, осваивающего новые профессиональные навыки, компетенции (форма реверсивного наставничества).

1.7. Наставником может быть назначен сотрудник:

- обладающий высокими профессиональными качествами;
- имеющий стабильные показатели в работе;
- обладающий способностью и готовностью делиться своим опытом;
- имеющий системное представление о своей педагогической деятельности, направлениях деятельности Дворца;
- преданный делу Дворца, поддерживающий его традиции и правила работы;
- обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- обладающий устойчивыми моральными качествами.

1.8. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики, доверие и партнерство.

1.9. Решение об участии в движении наставничества принимается работниками осознанно и добровольно с их согласия, деятельность наставников и сопровождаемых организуется и осуществляется не в ущерб основной деятельности педагогических работников.

1.10. За одним наставником может быть закреплено не более двух сопровождаемых.

1.11. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на заседании педагогического совета и утверждаются директором Дворца. После принятия новой редакции Положения о наставничестве предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества во Дворце является оказание психолого-педагогической, методической (научно-методической) помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении и/или совершенствовании, приобретении новых профессиональных знаний, умений, навыков компетенций, развитие профессионально-значимых качеств личности.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сопровождаемых;
- ускорение процесса профессионального становления и развития сопровождаемых, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- оказание помощи молодым сотрудникам (вновь принятым, не имеющим педагогического опыта) в адаптации к условиям осуществления педагогической деятельности, корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении;
- оказание моральной и психологической поддержки педагогическим сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество во Дворце организуется на основании локальных нормативных актов, рассмотренных коллегиальными органами и утвержденных приказом директора.

3.2. Для выбора наставников формируется Банк наставников, куда по представлениям начальников отделов включаются наиболее компетентные сотрудники, обладающие личными и профессиональными качествами для передачи опыта.

Кандидатуры наставников для конкретных пар выбираются из наиболее подготовленных, обладающих характеристиками пп. 1.4., 1.6. данного положения, обсуждаются и утверждаются решением Экспертно-методического совета Дворца.

3.3. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и сопровождаемого, наставнические пары закрепляются приказом директора Дворца сроком от 3 месяцев до 1 календарного года.

3.4. Замена наставника производится приказом директора Дворца в следующих случаях:

- увольнение наставника;
- перевод на другую работу сопровождаемого или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обращение наставника или сопровождаемого с обоснованием причин замены (например, выявленная психологическая несовместимость).

3.5. Индивидуальный План профессионального становления сопровождаемого разрабатывается совместно наставником и сопровождаемым, утверждается приказом директора Дворца (Приложение 1).

3.6. Общая организация, методическое сопровождение, контроль и анализ результатов движения наставничества осуществляется организационно-

методическим отделом Дворца под руководством заместителя директора по организационным вопросам.

#### 4. Права и обязанности Наставника.

##### 4.1. Наставник имеет право:

- требовать от сопровождаемого выполнения индивидуального плана;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой сопровождаемого, вносить предложения в первичную профсоюзную организацию, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы во Дворце;
- по согласованию с руководителями отделов, в которых реализуется наставничество, подключать для дополнительного обучения, сопровождаемого других сотрудников;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- давать рекомендации по организации профессиональной деятельности сопровождаемого;
- вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы с детьми.
- оценивать деловые, нравственные качества, увлечения, наклонности, круг общения сопровождаемого, его отношение к проведению занятий, коллективу Дворца, обучающимся и их родителям.

##### 4.2. Наставник обязан:

- изучить профессиональные и нравственные качества сопровождаемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказывать сопровождаемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества сопровождаемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- развивать у сопровождаемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, достижению современных стандартов качества образования;
- разрабатывать совместно с сопровождаемым план профессионального становления с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки и участвовать в его реализации;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение сопровождаемым занятий и мероприятий;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью сопровождаемого, вносить предложения о его поощрении;

- систематически информировать руководство Дворца о процессе работы в наставнической паре, результатах;

- анализировать совместную работу, подводить итоги наставничества с заключением о результатах работы в паре, с предложениями по дальнейшей работе с сопровождаемым.

4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

## 5. Права и обязанности сопровождаемого.

### 5.1. Сопровождаемый имеет право:

- участвовать в разработке индивидуального плана профессионального становления и вносить предложения о его изменении;

- обращаться к наставнику за консультативной помощью организации своей педагогической деятельности;

- вносить на рассмотрение администрации Дворца предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством, и иным вопросам учебно-воспитательного процесса;

- участвовать в обсуждении результатов работы в наставнических парах, знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- повышать квалификацию в эффективной и удобной для себя форме.

### 5.2. Сопровождаемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности Дворца и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- представлять наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе;

- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;

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

- систематически осуществлять совместный с наставником анализ своей педагогической деятельности.

## 6. Куратор Проекта.

6.1. Куратор Проекта назначается приказом директора и обеспечивает реализацию Проекта, направленного на развитие наставничества в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами:

- ведет банк наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества;

- курирует процесс разработки и реализации планов наставнических пар;

– организует под руководством заместителя директора Дворца мониторинг реализации системы наставничества в учреждении, фиксирует данные о количестве сотрудников, включенных в систему наставничества Дворца;

– организует сбор, обобщение и анализ данных, предусмотренных настоящим положением, приказами по Дворцу, проектом;

– формирует итоговый отчет о реализации системы наставничества во Дворце.

## 7. Анализ результатов работы наставнических пар.

7.1. Анализ работы наставнических пар осуществляется в соответствии с утвержденными индивидуальными планами, но не реже одного раза в два месяца с рассмотрением следующих вопросов:

– анализ процесса адаптации работника в организации;

– выполнение на данный период индивидуального плана профессионального становления;

– фиксация сильных и слабых сторон сопровождаемого, его потенциала и профессиональных дефицитов;

– необходимые и перспективные «точки роста»;

– необходимая помощь со стороны организации.

7.2. Наставник по результатам предварительного анализа при необходимости корректирует индивидуальный план сопровождаемого, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации сопровождаемого.

7.3. По итогам работы наставник и сопровождаемый проводят совместный анализ результатов, оформляют отчет, заполняют анкету (Приложение №2).

7.4. Результаты работы в парах анализируются Куратором, и готовится итоговый отчет о реализации наставничества за определенный период (полугодие, год)

7.5. Результаты работы в наставнических парах представляются наставниками и сопровождаемыми на педагогическом совете. По инициативе наставника или сопровождаемого период наставничества может быть продлен с разработкой дополнительных мероприятий.

7.6. Стимулирование наставников и сопровождаемых осуществляется с учетом выполнения индивидуальных планов профессионального становления и результатов самооценки в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве  
План профессионального становления (форма)

ФИО, должность наставника \_\_\_\_\_

ФИО, должность сопровождаемого \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание деятельности	Срок выполнения	Ответственные лица (варианты)
1.	Ознакомление с основными направлениями деятельности, историей и традициями Дворца, сотрудниками, деятельностью коллегиальных органов, творческих и рабочих групп		<i>Наставник, куратор Школы молодого педагога (ШМП)</i>
2.	Работа с основными нормативными документами, определяющими направления профессиональной деятельности по должности		<i>Наставник, куратор ШМП, начальник отдела</i>
3.	Знакомство с задачами и перспективами развития структурного подразделения и Дворца в целом		<i>Наставник, начальник отдела</i>
4.	Знакомство с опытом педагогических сотрудников Дворца		<i>Наставник, куратор ШМП</i>
5.	Определение методической темы, знакомство с различными видами методической продукции		<i>Наставник</i>
6.	Практика: проведение открытых мероприятий, занятий, разработка методической продукции,		<i>Наставник, куратор ШМП</i>
7.	Развитие навыков анализа и самоанализа (работа с информационно-аналитической картой, картой наблюдения занятия, мероприятия)		<i>Наставник, куратор ШМП</i>
8.	Знакомство с профессиональным конкурсным движением, определение перспектив участия в конкурсах		<i>Наставник, куратор ШМП</i>
9.	Знакомство с аттестационными процессами		<i>Наставник, ответственный за аттестацию</i>
10.	Выстраивание индивидуального маршрута профессионального развития, совершенствование навыков планирования		<i>Наставник, начальник отдела</i>
11.	Оформление результатов работы за год		<i>Наставник, куратор ШМП</i>
12.	Составление плана работы на следующий год (при необходимости)		<i>Самостоятельно</i>

Наставник: \_\_\_\_\_  
фио

Сопровождаемый: \_\_\_\_\_  
фио

Анкета для сопровождаемого

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы повысить качество наставничества во Дворце.  
Ответьте, пожалуйста, как строилось Ваше взаимодействие в наставнической паре.  
Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1	Периодичность Вашего общения с наставником	каждый день	один раз в неделю	2-3 раза в месяц	Свой вариант
2	Каков был объем общения с наставником в среднем в неделю?	До 1 часа	1 – 3 часа	Более 3 часов	Свой вариант
3	Оцените в % степень активности, инициативы в паре: Вы/Наставник	30/70	50/50	80/20	Свой вариант
4	Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы	да, всегда	не всегда	редко	Свой вариант
5	Как часто наставник давал обратную связь по результатам Вашей работы	каждый раз после выполнения задания	раз в неделю вне зависимости от выполнения задания подводил итог	Раз в месяц	Свой вариант
6	Наиболее сложный момент (задача) за весь период работы				
7	Наиболее успешное событие за весь период работы				
8	Мнение о результате совместной работы и необходимости ее продолжения				

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы повысить качество наставничества во Дворце. Ответьте, пожалуйста, как строилось Ваше взаимодействие в наставнической паре.

Вопрос	По шкале от 1 до 5
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с сопровождаемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям сопровождаемый?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько сопровождаемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5	
- знакомство с коллективом, его деятельностью и традициями	
- изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
- освоение практических навыков работы	
- освоение административных процедур и правил делопроизводства	
- развитие и поощрение креативности, инициативы, развития	
8. Какую из использованных Вами форм взаимодействия Вы считаете наиболее эффективной? Расставьте баллы от 1 до 5	
- самостоятельное изучение сопровождаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на вопросы по электронной почте	
- во многом самостоятельное изучение сопровождаемым материалов и выполнение заданий, общение по телефону	
- личные консультации в заранее определенное время	
- личные консультации по мере возникновения необходимости	
- поэтапная совместная работа с материалами, разбор практических заданий, подготовка мероприятий и методической продукции	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721535

Владелец Гагауз Артём Григорьевич

Действителен с 05.05.2023 по 04.05.2024