

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» города Канаш Чувашской Республики

Принято
педагогическим советом
МБУ ДО «Дом детского творчества»
Канашского МО
Протокол №3 от «01» 09. 2025 г.



Утверждаю
директор МБУ ДО
«Дом детского творчества» г. Канаш
Н.В. Золотова
№223 от 01.09.2025 г.

Мнение профсоюза УЧТЕНО:
Председатель ППО
_____ М.В. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБУ ДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» г. КАНАШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБУ ДО «Дом детского творчества» г. Канаш (далее - Учреждение), права и обязанности наставников и стажеров.

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

- ✓ Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых сотрудников Учреждения в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.
- ✓ Наставник – опытный сотрудник учреждения, принимающий на себя функции по обучению новых сотрудников в период прохождения ими испытательного срока.
- ✓ Стажер – сотрудник учреждения, прикрепляемый за наставником на период испытательного срока
- ✓ *Куратор* – сотрудник учреждения, который отвечает за реализацию программы наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и
- ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;

- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с учреждением;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в Учреждении разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 01.09.2025), Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении 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», Письмом Министерства просвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями 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"), Уставом Учреждения и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий.

3.2. Руководитель Учреждения выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в данном учреждении не менее 10 лет, либо прошедшего обучение по теме наставничества в образовательном учреждении.

3.3. Приказом директора сотрудник с письменного согласия назначается наставником.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более одного стажера.

3.5. Замена наставника производится в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности или региона работы наставника;
- изменения должности стажера;
- увольнения наставника из учреждения;
- отказа наставника от работы со стажером;
- отказа стажера от работы с назначенным наставником.

3.6. В каникулярное время руководитель учреждения может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и стажера от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по плану стажировки.

3.7. Наставничество осуществляется в течение всего периода испытательного срока, назначенного стажеру.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его педагогической деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в первичную профсоюзную организацию, руководителю учреждения о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в учреждении.

4.2. Наставник обязан:

- составить План работы наставника;
- помочь стажеру составить Индивидуальный план стажировки на основании своего Плана работы на время прохождения испытания, согласовать его и отдать на утверждение руководителю учреждения;
- ознакомить стажера с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором учреждения;
- оказать стажеру индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развить положительные качества стажера, 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;
- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности учреждения;
- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой практики и современных педагогических технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационной работе, использованию в работе передовых педагогических технологий и практик, внедрению современных стандартов качества образования;
- периодически информировать руководителя учреждения о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;
- содействовать профессиональному росту стажера, достижению высокого профессионализма;
- контролировать выполнение индивидуального плана стажировки, воспитывать у стажера непримиримое отношение к недостаткам и формализму в работе;

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух сотрудников подряд наставник лишается статуса (лишение права продолжать наставничество оформляется приказом директора учреждения).

5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке индивидуального плана стажировки и вносить

предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер обязан:

- ознакомиться под подпись с приказом о назначении наставника в течение 3 дней с момента издания приказа;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполнять обязанности, определенные должностными инструкциями;

6. Руководство наставничеством

6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель учреждения.

6.2. Координацию работы по наставничеству осуществляет заместитель директора по УВР, который:

- контролирует деятельность наставников;

- готовит и представляет на утверждение руководителя учреждения приказ о закреплении за стажером наставника;
- выбирает кандидатов в наставники из числа педагогических работников учреждения, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации;
- организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

6.3. Ответственность за осуществление наставничества по направленностям деятельности учреждения несут методисты отделов.

6.4. Методист отдела, в котором организуется наставничество педагога:

- предоставляет наставнику необходимый методический материал, оказывает ему методическую и практическую помощь в составлении планов работы со стажером;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в учреждении;
- анализирует работу наставника и стажера;

6.5. Методисты контролируют:

- соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;
- соблюдение наставниками сроков представления промежуточных отчетов;
- выполнение всех дополнительных мероприятий по наставничеству.

7. Анализ работы педагогического работника в период стажировки

7.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в учреждении.

7.2. При предварительном анализе заместитель директора по УВР, наставники, методисты отделов рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в учреждении;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны учреждения.

7.3. Наставники, при необходимости, по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план стажировки сотрудника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации стажера.

7.4. Заключительный анализ работы стажера осуществляется за 1 месяц до окончания испытания.

7.5. Наставник пишет отчет о проделанной работе и результатах.

7.6. Если стажеру, по заключению наставника, необходимо продолжение адаптации, то наставник разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

8. Моральное и материальное поощрение наставников

8.1. Участники системы наставничества, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя учреждения к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы, объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ВК учреждения в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

8.3. Руководство учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

С положением о наставничестве ознакомлены

№№	Ф.И.О.	подпись
1.	Алексеев Николай Егорович	
2.	Бойчук Татьяна Николаевна	
3.	Васильева Татьяна Сергеевна	
4.	Васильева Елена Николаевна	
5.	Гаврилова Инна Валерьевна	
6.	Димитриева Екатерина Витальевна	
7.	Дмитриев Сергей Петрович	
8.	Капитонова Ольга Николаевна	
9.	Комаров Александр Юрьевич	
10.	Кокорев Николай Алексеевич	
11.	Краснова Евгения Тарасовна	
12.	Лабзин Евгений Иванович	
13.	Маркова Ольга Васильевна	
14.	Меркурьева Марина Владимировна	
15.	Осипова Ксения Олеговна	
16.	Петрова Людмила Геннадьевна	
17.	Петрова Марина Васильевна	
18.	Пигальцева Ольга Анатольевна	
19.	Романова Татьяна Вилоровна	
20.	Спиридонова Светлана Семеновна	
21.	Строгонов Андрей Андреевич	
22.	Сулагаева Оксана Владимировна	
23.	Степанова Марина Владимировна	
24.	Толстова Наталья Владимировна	
25.	Шакшина Ольга Сергеевна	
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		