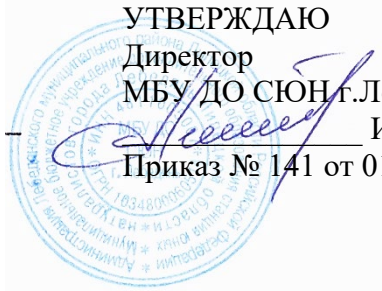


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО СЮН г.Лебедянь  
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО СЮН г.Лебедянь  
И.Н.Алёшин  
Приказ № 141 от 01.09.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничества педагогических работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**станции юных натуралистов города Лебедянь Липецкой области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБУ ДО СЮН г.Лебедянь определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

**Наставник** – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

**Наставляемый** – участник системы 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.

**Наставничество** – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

**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.

**Дорожная карта наставничества** – план молодого педагога (от 3 месяцев до 1 года), включающий 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.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

2) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях наставничества принимает директор образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса и замены их отсутствия.

## 2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель наставничества педагогических работников в образовательной организации – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

## 2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала молодого педагога;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий;
- привить молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в образовательной организации;
- формировать у молодого педагога потребность в проектировании своего развития, в совершенствовании собственной профессиональной компетентности.

2.3. В образовательной организации применяются следующие формы наставничества: «педагог - педагог», «методист» - «педагог».

**Наставничество в группе** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

**Ситуационное наставничество** – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в ней. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими педагогами, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом.

**Традиционная форма наставничества («один-на-один»)** – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

## 3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество в образовательной организации организуется на основании приказа директора и положения о системе наставничества педагогических работников МБУ ДО СЮН г.Лебедянь.

3.2. Педагогический работник назначается наставником приказом директора.

3.3. Директор образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников;
- издает локальные акты о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников;
- способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

– утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации.

3.4. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист. На основании рекомендации Методического совета методист подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.5. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более одного «подшефного».

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок до одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух месяцев с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.7. Методический совет при возможном участии директора:

- совместно разрабатывают информационно-методическое сопровождение в сфере наставничества педагогических работников;
- ведут учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках;
- помогают подбирать и закреплять наставников и наставляемых;
- помогают по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность и т.п.);
- разрабатывают, апробируют и реализуют дорожную карту наставничества молодого педагога.

3.8. Руководство работой наставника: организация работы наставников и контроль их деятельности осуществляется методистом.

3.9. Методический совет:

- рассматривает и согласовывает индивидуальный план работы наставника;
- проводит инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечивает возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет систематический контроль работы наставника;
- ведет отчетность молодого специалиста и наставника.

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- обращаться с заявлением к директору с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

#### 4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу и оказывать необходимую помощь.
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы, семинары и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах.

### **5. Права и обязанности наставляемого**

#### 5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении дорожной карты наставничества педагогического работника;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию дорожной карты наставничества педагогического работника;
- обращаться к директору с ходатайством о замене наставника.

#### 5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия дорожной карты наставничества педагогического работника в установленные сроки;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **6. Процесс формирования пар 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;
- у наставнической пары должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе пары наставника и педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, утверждаются приказом директора образовательной организации.

## **7. Завершение наставничества педагогического работника**

7.1. Завершение наставничества педагогического работника происходит в случае:

- завершения дорожной карты мероприятий наставничества педагогического работника в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- в случае недолжного исполнения дорожной карты наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого.

7.2. По обоюдному согласию наставника и наставляемого педагога возможно изменение/продление срока реализации дорожной карты наставничества педагогического работника или корректировка содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **8. Условия публикации результатов реализации планов наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации**

8.1. Для размещения информации о реализации наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел **Наставничество**. На сайте размещаются сведения о реализуемых планах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, дорожная карта наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации и др.

8.2. Результаты реализации наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

## **9. Мотивирование и стимулирование наставнической деятельности**

9.1. Нематериальные способы стимулирования:

- наставническая деятельность учитывается при выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри (экспертов);
- педагогическим работникам, осуществляющим наставническую деятельность, предоставляется возможность для профессионального развития и участия в фестивалях, форумах, конференциях;
- представление педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность, к награждению.

9.2. Материальное стимулирование. В образовательной организации определяются размеры выплат стимулирующего характера за осуществление наставнической деятельности локальными нормативными актами в соответствии действующим законодательством.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.