

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим Советом  
МБУ ДО «ЦДТ «Ступени» г.о. Самара  
Протокол № 4  
от 13 июня 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУ ДО «ЦДТ «Ступени»  
г.о. Самара  
О.В. Князева  
от 13 июня 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования «Центр детского творчества «Ступени»**  
**городского округа Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является организационной основой для внедрения программы наставничества, определяет формы программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Распоряжения Минпросвещения РФ от 25.12.2019 № 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»; Постановления Правительства Самарской области от 20.12.2018 №811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 № 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» (с изменениями на 9 июня 2020 года); Распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 20.08.2021) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»; методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (письмо Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № АЗ-872/08); Распоряжения Министерства образования и науки Самарской области от 25.03.2022 № 318-р «О региональной программе многофункциональном наставничестве педагогических работников в организациях Самарской области, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам».

**2. Термины и определения**

Наставничество - это 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

профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

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

Форма наставничества – способ организации работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Куратор программы наставничества - сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию реализации программы наставничества и обеспечивает организационно-методическое сопровождение наставничества в образовательной организации.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Система наставничества в образовательной организации - это систематизированная форма корректирующего / стимулирующего воздействия на наставляемых более опытными педагогическими работниками путем оказания им помощи в овладении новыми компетенциями без отрыва от реальных задач и трудовых функций.

Мониторинг процесса реализации программы наставничества - система сбора, обработки и использования информации о программе наставничества и/или отдельных её элементах, позволяющая определить, как происходит процесс наставничества, какова динамика развития наставляемых и удовлетворённости наставника своей деятельностью.

### **3. Цели и задачи наставничества**

3.1. Цель наставничества Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Ступени» г.о. Самара (далее Центр) - формирование эффективной системы методического сопровождения профессионального развития педагогических работников и управленческих кадров; создание условий для успешной личной и профессиональной самореализации как наставников, так и наставляемых, а также для самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет.

#### **3.2. Задачи наставничества:**

- адаптация наставляемых к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- создание условий для передачи наставниками наставляемым ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик;
- создание условий для координации усилий наставников по непрерывному развитию и саморазвитию наставляемых, раскрытию их потенциальных возможностей и дарований;
- создание открытой образовательной среды, способствующей проявлению образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации наставляемых;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества, способного на комплексную поддержку индивидуальной образовательной траектории наставляемых;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

### **4. Организационные основы реализации программы наставничества**

4.1. Наставничество в Центре осуществляется в рамках реализации программы наставничества, которая ежегодно разрабатывается на учебный год и утверждается руководителем Центра.

4.2. Программа наставничества определяет

- сроки реализации;
- основания для реализации программы;
- планируемые результаты реализации;
- сроки проведения мониторинга эффективности программы наставничества;
- дорожную карту (план мероприятий).

4.3. Исходя из потребности лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник из числа педагогических работников и управленческих кадров составляет индивидуальный план наставничества. Наставник из числа обучающихся составляет индивидуальный план наставничества совместно с руководителем детского объединения.

4.3.1. Индивидуальный план наставничества может включать:

- информацию о наставнической паре;
- перечень мероприятий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого;
- сроки проведения мероприятий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого;
- формы работы по наставничеству;
- результаты работы по наставничеству.

4.3.2. Индивидуальный план составляется наставником из числа педагогических работников и управленческих кадров не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом по учреждению.

4.3.3. Индивидуальный план наставника из числа педагогических работников и управленческих кадров утверждается руководителем Центра.

4.3.4. Наставляемый знакомится с индивидуальным планом наставничества.

4.4. Для организации реализации программы наставничества руководителем Центра из числа педагогических работников или управленческих кадров назначается куратор программы наставничества.

4.4.1. Куратор программы наставничества выполняет следующие функции:

- собирает и работает с базой данных наставников и наставляемых;
- разрабатывает проект ежегодной программы наставничества;
- решает организационные вопросы, возникающие в процессе реализации программы;
- организует и контролирует мероприятия в рамках программы наставничества;
- организует обучение наставников (в том числе с привлечением экспертов для проведения обучения);
- участвует в оценке вовлеченности педагогов в различные формы наставничества;
- вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого;
- подготавливает проекты документов, сопровождающих наставническую деятельность и предоставляет их на утверждение руководителю;
- оказывает информационную, методическую и консультационную поддержку участникам программы наставничества;
- организует мониторинг и оценку качества реализованной программы наставничества;

- оценивает соответствия условий организации программ наставничества Центра требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества;

- собирает данные по оценке эффективности внедрения региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников по запросам;

- анализирует, обобщает опыт осуществления наставнической деятельности в Центре;

- предоставляет результаты аналитики реализуемой программы наставничества Методическому совету Центра;

- участвует в мероприятиях по распространению положительного опыта наставнической деятельности Центра.

4.5. Наставничество может устанавливаться над следующими педагогическими работниками и управленческими кадрами:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- педагогическими работниками для ликвидации выявленных профессиональных дефицитов или совершенствования профессиональных компетенций.

4.6. Наставничество может устанавливаться над следующими обучающимися:

- испытывающими затруднения в освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее ДООП);

- поступившими в детское объединение в середине учебного года;

- поступившими на 2-ой или последующие года обучения (минуя предыдущие) по среднесрочной и долгосрочной ДООП.

4.7. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.8. Кандидатура наставника из числа управленческих кадров определяется (предлагается) руководителем Центра. Кандидатура наставника из числа педагогических работников определяется на Методическом совете Центра. Кандидатура наставника из числа обучающихся определяется руководителем детского объединения.

4.9. Наставническая пара (триада) из числа педагогических работников и управленческих кадров формируется при обоюдном устном согласии наставника и наставляемого и закрепляется приказом по учреждению не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Наставническая пара (триада) из числа обучающихся формируется при обоюдном согласии наставника и наставляемого и закрепляется устной договорённостью.

4.10. Наставничество над лицом из числа педагогических работников и управленческих кадров устанавливается на срок от одного месяца до одного года в зависимости от степени его профессиональной подготовки. Срок наставничества определяется приказом руководителя Центра.

4.11. Наставничество над обучающимся устанавливается на срок от одного месяца до одного года в зависимости от степени усвоения им программного материала на основании педагогического наблюдения. Срок наставничества определяется руководителем детского объединения в устной форме.

4.12. Срок наставничества может быть продлен в случае продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

4.13. Наставничество прекращается до истечения срока в случае неисполнения наставляемым обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4.14. Замена наставника из числа педагогических работников и управленческих кадров осуществляется приказом руководителя Центра в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение Центра;
- просьба наставника или наставляемого;
- неисполнение наставником функций наставничества;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.15. Замена наставника из числа обучающихся осуществляется руководителем детского объединения в следующих случаях:

- просьба наставника или наставляемого;
- неисполнение наставником функций наставничества;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

## **5. Формы наставничества и вариации моделей наставничества в рамках программы**

5.1. Программа предусматривает следующие способы организации работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстановке ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников:

- «педагогический работник – педагогический работник»;
- «руководитель - руководитель»;
- «обучающийся – обучающийся».

5.2. Вариации ролевых моделей различаются в зависимости от потребностей наставляемого, особенностей задач Центра и ресурсов наставников. Основными вариантами выступают следующие:

– взаимодействие «опытный педагогический работник - молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

– взаимодействие «лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий затруднения», конкретная психоэмоциональная поддержка, сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

– взаимодействие «сертифицированный» специалист - педагог», в рамках которого осуществляется разработка и реализация индивидуальных программ решения конкретных задач повышения профессионального мастерства педагога;

– взаимодействие «опытный наставник - молодой наставник» предполагает передачу технологии наставничества педагогу, который хочет оказать помощь и поддержку другому педагогу, но не знает, как это сделать лучше;

– взаимодействие «обучающийся - обучающийся», в рамках которого обучающийся, показавший высокую результативность освоения ДООП, помогает адаптироваться в коллективе детского объединения вновь поступившему, помогает устранить затруднения при освоении материала изучаемой ДООП, оказывает поддержку при самостоятельном изучении пропущенных тем ДООП и пр.

5.3. Программа наставничества Центра предполагает использование наставником следующих стратегий методической поддержки наставляемого и форм наставничества:

Стратегии педагогической поддержки	Формы наставничества	Цель педагогической поддержки	В каких случаях используется
Помощь наставляемому	Куратор	Наблюдение за наставляемым и исполнение им определенного регламента профессиональной деятельности	Когда нет возможности оказать адресную методическую поддержку профессионального развития наставляемого
Коррекция (отклонений в профессиональной деятельности)	Контролёр	Побудить наставляемого к определённому действию, отношению или к достижению определённого результата	Когда осуществляемая наставляемым деятельность не соответствует обязательным регламентам или она не даёт планируемых результатов
Информирование (по запросу наставляемого)	Консультант	Оказание запрашиваемой наставляемым (разово или периодически) помощи в получении информации или сведений, необходимых ему для выполнения намеченной или уже осуществляемой деятельности	Когда необходима и возможна передача наставляемому дополнительной информации по намеченной или уже осуществляемой им деятельности
Инструктирование (предваряющее деятельность наставляемого)	Проводник	Оказание (по инициативе наставника или запросу наставляемого) кратковременной помощи, предваряющей выполнение недостаточно освоенной наставляемым деятельности	Когда необходимо и возможно детальное (поэлементное) представление опыта наставника в осуществлении деятельности, недостаточно освоенной наставляемым

Формирование (определённых навыков профессионального поведения наставляемого)	Тренер	Ускоренное овладение наставляемым определёнными навыками, иногда изменение определённого отношения к работе	Когда для эффективного выполнения работы наставляемому не хватает определённых знаний и навыков
Содействие (в решении профессиональной проблемы)	Фасилитатор	Оказание помощи наставляемому в нахождении им комплексного (учитывающего складывающиеся обстоятельства) решения профессиональной проблемы	Когда сотрудник не справляется с возникшей проблемой и нуждается в оказании помощи в нахождении оптимальных подходов к её решению
Раскрытие (личностного потенциала наставляемого в его профессиональной деятельности)	Коуч	Оказание помощи наставляемому в раскрытии и реализации новых (в том числе, его личностных) ресурсов повышения эффективности его профессиональной деятельности и профессионального развития	Когда личностный потенциал наставляемого и возможности совершенствования его профессиональной деятельности им не осознаются, соответственно, не реализуются или в недостаточной мере используются

## 6. Требования, выдвигаемые к наставникам

Педагогический работник, руководитель, обучающийся, изъявивший принять участие в программе в качестве наставника, должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь стаж педагогической деятельности не менее трёх лет или обучаться по дополнительной образовательной программе не менее 6 месяцев.
- иметь жизненный опыт;
- иметь стабильную результативность в работе или освоении ДООП;
- иметь профессиональные и образовательные успехи (победитель различных конкурсов, ведущий семинаров и вебинаров и пр.);
- иметь склонность к активной общественной работе;
- иметь способность осуществлять всестороннюю методическую помощь наставляемому;
- обладать лидерскими, организационными, коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией;

- обладать способностью и желанием делиться профессиональным опытом;

## **7. Права и обязанности наставника**

### **7.1. Наставник обязан:**

- в соответствии с утверждённой программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- разрабатывать индивидуальный план наставничества, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;
- оказывать наставляемому помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций; – предоставлять отчёт о результатах наставничества Методическому совету Центра (для наставников из числа педагогических работников и управленческих кадров).

### **7.2. Наставник имеет право:**

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством; выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;
- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана; принимать участие в оценке профессиональных достижений наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованной программы наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества и эффективности внедрения региональной программы;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества;
- обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой; обращаться к руководителю Центра с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## **8. Права и обязанности наставляемого**

- ### **8.1. Наставляемый обязан:**
- выполнять задания, определённые в индивидуальном плане в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;
  - совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
  - выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
  - отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана;



- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках программы наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

#### 8.2. Наставляемый имеет право:

- знакомится с индивидуальным планом наставничества;
- в индивидуальном порядке запрашивать интересующую информацию; принимать участие в оценке качества реализованной программы наставничества, в оценке соответствия условий организации программы наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества и эффективности внедрения этой программы;
- пользоваться имеющейся нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности/руководителю детского объединения.

### **9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

9.1. Мониторинг процесса реализации программы наставничества направлен на оценку качества реализуемой программы и оценку эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри Центра и сотрудничающих с ней организаций или индивидов.

9.2. Мониторинг процесса реализации программы наставничества состоит из двух этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка влияния программы на всех её участников

9.2.1. Этап оценки качества процесса реализации программы наставничества направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, качества совместной работы пар или групп «наставник - наставляемый».

9.2.2. Этап оценки влияния программы на всех её участников позволяет оценить мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества, развитие их профессиональных компетенций, качество изменений в образовательной деятельности участников программы, динамику образовательных результатов обучающихся.

9.2.3. Процесс мониторинга влияния программ на всех участников включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй - по итогам прохождения программы.

9.3. Результатом мониторинга наставничества является аналитика реализуемой программы, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

### **10. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

10.1. Положительные результаты наставнической деятельности стимулируются руководителем Центра.

10.2. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества в Центре предусмотрено:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);
- присвоение почетного звания «Лучший наставник организации»<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> В соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2018 № 811 <О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 N 767 "О мерах по реализации Закона Самарской области "О молодом специалисте в Самарской области" (с изменениями на 9 июня 2020 года)>