

Рег.номер 2022-5

Принят  
Советом МУ ДО «ДЮСШ  
г. Катав-Ивановска»  
протокол № 2  
от « 22 » ноября 2022 г.

Утвержден приказом  
от 22.11.2022 № 48  
И.о.директора МУ ДО  
«ДЮСШ г.Катав-  
Ивановска»

Ю.Е. Воробьева



## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном  
учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа  
г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального района

Катав-Ивановск  
2022

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального района (далее – организация).

Разработано в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и наставничества.

2. В Положении используются следующие понятия:

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

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.

Куратор – сотрудник организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – общеобразовательные и профессиональные образовательные организации, учреждения высшего образования, учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

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.

Персонализированная программа наставничества – краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая 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.

3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности – применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности – разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых

компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне организации;

3) принцип легитимности – соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, законодательству Челябинской области;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности – приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности – формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

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

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства – наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

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

## II. Цель и задачи системы наставничества.

### Формы наставничества

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

6. Задачи системы наставничества педагогических работников:

1) содействовать созданию в организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

2) оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

3) содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на институциональном и внеинституциональном уровнях;

4) способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

5) содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

6) оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной организации, ознакомление с традициями и укладом жизни учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

7) обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

8) 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;

9) содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

10) знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

7. В организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от

цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

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

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. 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 (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

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.

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и

сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

### III. Организация системы наставничества

8. Наставничество организуется на основании приказа руководителя организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников».

9. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя организации.

10. Руководитель организации:

1) осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в организации;

2) издает локальные акты организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в организации;

3) утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

4) утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в организации;

5) издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

6) 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.);

7) способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

11. Куратор реализации программ наставничества:

1) назначается руководителем организации из числа заместителей руководителя;

2) своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

3) предлагает руководителю организации для утверждения состав методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

4) разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с приложением к настоящему положению;

5) совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернета» – официального сайта организации/страницы, социальных сетей;

6) формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со методическим советом наставников и системным администратором;

7) осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

8) организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках, с привлечением наставников из других учреждений;

9) курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

10) организует совместно с руководителем организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников;

11) осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

12) фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

12. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

1) совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в организации;

2) ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках;

3) помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика

обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

4) разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

5) принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

6) осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

7) осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в организации;

8) участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

9) является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

10) совместно с руководителем организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

11) принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

#### IV. Права и обязанности наставника

##### 13. Права наставника:

1) привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников организации с их согласия;

2) знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

3) обращаться с заявлением к куратору и руководителю организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

4) осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

##### 14. Обязанности наставника:

1) руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами организации при осуществлении наставнической деятельности;



2) находиться во взаимодействии со всеми структурами организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);

3) осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

4) создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

5) содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

6) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

7) рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## V. Права и обязанности наставляемого

### 15. Права наставляемого:

1) систематически повышать свой профессиональный уровень;

2) участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

3) обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

4) вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников организации;

5) обращаться к куратору и руководителю организации с ходатайством о замене наставника.

### 16. Обязанности наставляемого:

1) изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 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;

2) реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

4) знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

- 5) выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- 6) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- 7) устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- 8) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- 9) учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## VI. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

17. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- 1) профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- 2) у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

18. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя организации.

## VII. Завершение персонализированной программы наставничества

19. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- 1) завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- 2) по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- 3) по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

20. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## VIII. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте организации

21. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернета» на официальном сайте организации (далее – сайт) создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

22. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в организации публикуются после их завершения.

## IX. Заключительные положения

23. Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем организации и действует бессрочно.

24. В 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 организации.