


Принято  
на педагогическом совете  
Протокол от 29.08.2022 года № 1

Утверждаю:  
Директор МБУ ДЮСШ пгт Афанасьево  
 Е.С. Сальникова  
Приказ от 29.08.2022 г. № 38/01-05



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Афанасьевского района Кировской области

## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения

1.1 Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствие с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Распоряжением Минпросвещения 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 Минпросвещения 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 МБУ ДЮСШ пгт Афанасьево.

1.2 Положение определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы Афанасьевского района Кировской области (далее Школа).

1.3 В настоящем Положении используются следующие понятия:

**Наставничество** – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником;

**Форма наставничества** – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Индивидуальный план осуществления наставничества** – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и молодого педагога для получения ожидаемых результатов.

**Наставляемый** – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и 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

поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Куратор** - сотрудник, осуществляющий деятельность по образовательным программам, который отвечает за реализацию программы наставничества.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества: оказание помощи педагогам, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, в приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Основные задачи наставничества:

Привитие педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;

ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей;

формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация;

улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах;

улучшение психологического климата в Школе.

## **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество и назначение наставника оформляется приказом директора.

3.2. Основанием для назначения наставника, является представление заместителя директора по учебно-спортивной работе с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

3.3. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора по УВР в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуального плана наставничества.

3.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки молодого педагога, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. По рекомендации наставника и по согласованию с руководством Школы период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

3.5. Наставник подбирается 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, имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе Школы.

3.6. Наставником может быть педагог из числа работников школы, замещающий должность не ниже должности молодого педагога, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы.

3.7. Замена наставника оформляется приказом директора Школы на основании служебной записки заместителя директора по УВР на имя руководителя в следующих случаях:

при расторжении трудового договора с работником, являющимся наставником;

при переводе наставника или молодого педагога на иную должность;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого педагога.

3.8. По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о вступлении в должность молодого педагога согласно Приложению N 1 к настоящему Положению, который подписывается директором и представляется на рассмотрение Педагогического совета. При необходимости молодому педагогу даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

При неудовлетворительном результате прохождения наставничества директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с молодым педагогом, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание.

18. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией молодого педагога, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности молодого педагога.

19. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

#### **4. Руководство наставничеством.**

4.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по УВР обязан:

ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись молодого педагога и его наставника;

создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;

проводить собеседование с молодым педагогом, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;

по результатам собеседования представлять на рассмотрение Педагогического совета план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о готовности к вступлению в должность молодого педагога;

организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента;

оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с молодым педагогом;

заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

определять меры поощрения наставников;

обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

4.2. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога.

4.3. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

при расторжении трудового договора с работником, являющимся наставником;

перевод наставника на другую работу;

привлечения наставника к дисциплинарной ответственности или невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и молодым педагогом;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению

процесса профессионального становления молодого педагога.

4.4. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4.5. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления заместителю директора по УВР отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации молодому педагогу.

4.6. Показателем оценки эффективности работы наставника является достижение поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

## **5. Рекомендации наставнику.**

### **5.1. Наставнику рекомендуется:**

разрабатывать мероприятия по наставничеству для молодого педагога;

содействовать ознакомлению молодого педагога с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы образовательной организации, с правилами внутреннего распорядка;

обеспечить изучение молодым педагогом требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов в области образования;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности молодого педагога;

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с молодым педагогом;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого педагога, его отношение к работе, коллективу, родителям;

быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы молодого педагога;

личным примером развивать положительные качества, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение;

периодически докладывать директору, заместителю директора по УВР о процессе адаптации молодого педагога, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

### **5.2. Наставник может:**

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения о поощрении молодого педагога, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководства Школы;

осуществлять контроль деятельности молодого педагога, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

требовать выполнения молодым педагогом, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

## **6. Рекомендации молодому педагогу.**

6.1. Молодому педагогу рекомендуется:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов органов образования, локальных актов, определяющих права и обязанности работника Школы;

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения профессиональных задач и поручений;

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя в процессе образовательной деятельности и вне ее, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

6.2. Молодой педагог может:

пользоваться имеющейся в Школе служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководству Школы.

6.3. В период наставничества молодой педагог обязан:

выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;

выполнять рекомендации наставника;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;

учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;

совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;

отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

## **7. Завершение наставничества**

7.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование молодым педагогом в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному

развитию, самостоятельность и инициативность в педагогической, иной образовательной деятельности;

самостоятельность молодого педагога при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

7.2. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, материальном и нематериальном стимулировании.

7.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора Школы к следующим видам поощрений:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой Школы.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество молодого педагога:

\_\_\_\_\_

2. Наименование должности молодого педагога:

\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество наставника: \_\_\_\_\_

4. Наименование должности наставника: \_\_\_\_\_

5. Период наставничества:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы  
руководителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы  
наставника)

**ОТЗЫВ**  
**о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество и должность молодого педагога: \_\_\_\_\_

3. Период наставничества:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) молодой педагог изучил следующий перечень вопросов:

б) молодой педагог выполнил следующие задания, данные наставником:

в) оценка профессиональных и личностных качеств молодого педагога (нужное указать): \_\_\_\_\_

г) молодому педагогу следует устранить следующие недостатки:

д) молодому педагогу следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_

5. Определение потенциала молодого педагога и рекомендации по его профессиональному развитию: \_\_\_\_\_

6. Дополнительная информация о молодом педагоге, (представляется при необходимости): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы  
руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы  
наставника)



## МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

- Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
- Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
- Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
- Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
- Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
- Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
- Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
- Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
- Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
  - если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
  - если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
  - если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

## КОДЕКС НАСТАВНИКА

- Не осуждаю, а предлагаю решение.
- Не критикую, а изучаю ситуацию.
- Не обвиняю, а поддерживаю.
- Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
- Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
- Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
- Не утверждаю, а советуюсь.

- Не отрываюсь от практики.
- Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
- Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

### РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники неравнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются и уважением в своих организациях обществе