**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»**

**ПРИНЯТО**
**решением Педагогического**
**совета МБУДО «ЦДЮТиК»**
**Протокол №1 от 01.29.08.2025 г.**

**УТВЕРЖДЕНО**
**приказом и.о.директора МБУДО**
**«Наурский ЦДЮТиК»**
**от 29.08.2025г. приказ № 27**
**_____Т.Г.Алдамов**

# ПОЛОЖЕНИЕ
## О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

**г.Наурская, 2025 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Наурский ЦДЮТиК» (далее - ЦДЮТиК) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.
1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ.
1.3. **Наставничество** - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
1.4. **Наставляемый** (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) - 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.
1.5. **Наставник** - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.
1.6. Наставничество в ЦДЮТ иК предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 5 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом.
1.7. **Целью наставничества** является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри ЦДЮТиК, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.
1.8. **Основные задачи взаимодействия наставника с наставляемым:**
- оказать помощь в адаптации педагогических работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщить к корпоративной культуре;
- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного образовательного процесса;
- ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в ЦДЮТиК;
- ускорить процесс профессионального становления педагога.

1.9. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.
1.10. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора ЦДЮТиК.
1.11. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора ЦДЮТиК.

## 2. Организация наставничества

2.1. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в ЦДЮТиК не менее двух лет.
2.2. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта

наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.3. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора ЦДЮТиК.

2.4. Замена наставника производится в следующих случаях:

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

Замена наставника осуществляется приказом директора ЦДЮТиК.

2.5. Срок наставничества, определенный приказом ЦДЮТиК, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

2.6. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

2.7. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 5 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора ЦДЮТиК.

2.8. В течение 10 дней по завершении наставничества, наставник составляет формализованный отчет о выполнении индивидуального плана наставляемым, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.9. В течение 10 дней по завершении наставничества, наставляемый составляет формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.10. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет перечень мероприятий, необходимых для осуществления при прохождении наставничества.

Перечень мероприятий по наставничеству может включать:

- последовательность и этапность действий наставника и наставляемого;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности ЦДЮТиК и соответствующего структурного подразделения;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица наставляемого;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- перечень мер по закреплению наставляемым профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.11. При выполнении мероприятий по наставничеству могут использоваться один или несколько инструментов, приведенных ниже:

- организация вводной лекции для лиц, впервые поступивших в ЦДЮТиК (банк материалов и компьютерных презентаций по знакомству с учреждением, локальные акты к Уставу ЦДЮТиК и нормативные документы в дополнительном образовании, материалы по организации безопасного образовательного процесса);

- создание электронного банка методических материалов для проведения индивидуальных консультаций и самостоятельной работы (методические рекомендации, банки программ и планов, памятки, диагностические анкеты, бланки отчетов и т.д.);
- комплекс индивидуальных занятий наставника с наставляемым по изучению и внедрению в учебно-воспитательный процесс новых педагогических технологий, проектной деятельности и др.

2.12. Результатами эффективной работы наставника считаются:
- формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении должностных обязанностей.

2.13. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества в ЦДЮТиК предусмотрены следующие меры стимулирования:
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой ЦДЮТиК;
- материальное поощрение (выплата премии по завершении наставничества).

## 3. Права и обязанности наставника

3.1. **Наставник обязан:**
- разрабатывать мероприятия по наставничеству для наставляемого с последующим их утверждением у директора ЦДЮТиК;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности ЦДЮТиК;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;
- разрабатывать совместно с наставляемым план его саморазвития с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения документации и организации образовательного процесса;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества наставляемого, его отношение к работе, участникам образовательного процесса;
- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

3.2. **Наставник имеет право:**
- вносить предложения директору ЦДЮТиК о поощрении наставляемого, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;

- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме посещения занятий и мероприятий, проверки качества подготавливаемых документов;
- требовать выполнения наставляемым порядка работы в период наставничества, предусмотренного настоящим Положением;
- контролировать обеспеченность наставляемого соответствующим рабочим местом и оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий педагогической деятельности.

За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

## 4. Права и обязанности наставляемого

4.1. **Наставляемый обязан:**

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов ЦДЮТиК;
- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности;
- 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 должностных обязанностей;
- 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, активно участвовать в общественной жизни коллектива;
- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

4.2. **Наставляемый имеет право:**

- пользоваться имеющейся в ЦДЮТиК нормативной, учено-методической документацией и литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к директору ЦДЮТиК.