

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр технического творчества»

ПРИКАЗ

«27» октября 2022 года

01-04- 57

О внедрении системы наставничества  
педагогических работников в МБ УДО «ЦТТ»

На основании Приказа Отдела образования администрации города Бородино от 26.09.2022г. № 01-02-91 «О внедрении системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внедрить систему наставничества педагогических работников в МБ УДО «ЦТТ».
2. Утвердить Положение о системе наставничества педагогических работников МБ УДО «Центр технического творчества» (Приложение 1).
  1. Назначить координатором внедрения системы наставничества педагогических работников МБ УДО «ЦТТ» Санину Ю.О., заместителя директора по УВР.
  3. Назначить куратором внедрения системы наставничества педагогических работников МБ УДО «ЦТТ» Магарламову О.В., методиста.
  4. Утвердить дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников МБ УДО «Центр технического творчества» на 2022- 2023 учебный год (Приложение 2).
  5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой



Директор

М.А.Литвинцева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МБ УДО «ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МБ УДО «Центр технического творчества» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».
- 1.2. Наставничество в Учреждении - разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.  
Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки ВУЗ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному плану профессионального становления.
- 1.3. Наставничество в Учреждении предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста, молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста (педагога) знания в области предметной и методической, а также коммуникативной и психолого-педагогической компетенций.

**2. Цели и задачи наставничества**

- 2.1. Целью наставничества в Учреждении является оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра Учреждения.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:
- формирование у молодых специалистов, педагогов стойкого интереса к педагогической деятельности и закрепление их в Учреждении;
  - ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Учреждения и правил поведения в Учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения и по обоюдному согласию наставника и наставляемого педагога. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников Учреждения:

- впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Учреждение;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенном кабинете (по определенной тематике).

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР, в которых организуется наставничество, а также куратор наставников Учреждения.

3.3. Заместитель директора по УВР 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, системное представление о педагогической деятельности и работе дополнительного образования, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников согласовываются директором и утверждаются на заседании педагогического совета с их письменного согласия.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок до трех лет.

### **4. Стимулирование работы наставников**

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора Учреждения следующим видам поощрений:

- объявление благодарности;
- вручение ценного подарка;
- нематериальными поощрениями;
- материальное поощрение

4.1. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

## **5. Реализация целевой модели наставничества.**

5.1 Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей Учреждения в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества «Учитель-учитель»

5.2 Представление программ наставничества по формам на педагогическом совете Учреждения.

5.3 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый:

- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого.
- Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

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

6.1 Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.3 Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

6.4 Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6.5 В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **7. Обязанности наставника**

7.1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

7.2 Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по занятию;

7.3 Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, склонности, круг досугового общения;

7.4 Знакомить молодого специалиста с Учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений;

7.5 Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

7.6 Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом «План профессионального становления»; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- 7.7 Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 7.8 Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- 7.9 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника и периодически докладывать заместителю директора по учебной работе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- 7.10 Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **8. Права наставника**

- 8.1 С согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- 8.2 Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

## **9. Обязанности наставляемого:**

- 9.1 Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 9.2 Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 9.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 9.4 Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **10 Права наставляемого:**

- 10.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора Учреждения.
- 10.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
  - Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
  - Выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
  - Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
  - Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
  - Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
  - Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем директора по УВР

## **11. Руководство работой наставника**

- 11.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе, куратора наставников в Учреждении.
- 11.2. Заместитель директора по УВР, куратор обязан:
  - Представить назначенного молодого специалиста педагогам Учреждения, объявить приказ

- о закреплении за ним наставника;
  - Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
  - Посетить отдельные занятия проводимые наставником и молодым специалистом;
  - Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
  - Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
  - Определить меры поощрения наставников.
- 11.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель директора по УВР, либо куратор.

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

- Мероприятия по популяризации роли наставника.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение конкурсов профессионального мастерства.
- Создание специальной рубрики "Наши наставники" на сайте.
- Создание на сайте методической копилки с программами наставничества.
- Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития Учреждения.

## **13. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в Учреждении,
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в Учреждении,
- Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»
- Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп» с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью
- Локальные акты, регламентирующие меры стимулирования педагогических работников образовательной организации.