Приложение №1
к приказу БУДО РК ЦРОД
от «05» 10 2026г. №128

Положение о наставничестве
в БУДО РК «Центр развития одарённых детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Калмыкия «Центр развития одарённых детей» (далее — Положение, Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Минпросвещения РФ от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, формы и виды наставничества, регламентирует порядок формирования наставничества, устанавливает права и обязанности участников наставнической деятельности, порядок мониторинга и оценки эффективности.

1.3. Наставничество в Учреждении реализуется в форме «педагог — педагог» и распространяется на педагогических работников, находящихся на начальном этапе профессиональной деятельности, а также на иных работников, нуждающихся в профессиональной адаптации и методической поддержке.

2. Основные термины и определения

2.1. **Наставничество** — универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

2.2. **Наставник** — педагогический работник Учреждения, имеющий успешный опыт педагогической деятельности, готовый делиться опытом и навыками, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию и развитие наставляемого.

2.3. **Наставляемый** — педагогический работник, который через взаимодействие с наставником приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, преодолевает профессиональные затруднения.

2.4. **Куратор** — сотрудник Учреждения, отвечающий за организацию, координацию и мониторинг наставнической деятельности. Куратором назначается старший методист Учреждения.

2.5. **Индивидуальный план наставничества** — документ, разрабатываемый наставником совместно с наставляемым, содержащий конкретные мероприятия, сроки и ожидаемые результаты наставнической работы.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. **Цель наставничества** — создание условий для профессионального становления, развития и адаптации педагогических работников Учреждения, формирование эффективной системы поддержки начинающих педагогов и закрепление их в Учреждении.

3.2. **Основные задачи:**

- оказание всесторонней помощи начинающим педагогам в освоении профессиональных компетенций;
- ускорение процесса профессионального становления и адаптации к корпоративной культуре Учреждения;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности;
- формирование потребности в анализе результатов своей профессиональной деятельности;
- развитие интереса к методике построения и организации результативного образовательного процесса;
- содействие творческому использованию передового педагогического опыта;
- выявление и преодоление методических затруднений наставляемых;
- создание комфортной профессиональной среды, способствующей закреплению педагогических кадров.

4. Категории наставляемых и требования к наставникам

4.1. **Наставляемыми могут быть:**

- педагогические работники со стажем педагогической деятельности до 5 лет включительно;
- педагоги, ранее не работавшие в должности педагога дополнительного образования, независимо от возраста и общего трудового стажа;
- педагоги, не имеющие педагогического образования и нуждающиеся в дополнительной подготовке;
- студенты образовательных организаций среднего профессионального или высшего образования, работающие или проходящие практику в Учреждении;
- педагогические работники, переведённые на новую должность или сменившие направленность программы, нуждающиеся в расширении профессиональных знаний и овладении новыми практическими навыками.

4.2. **Требования к наставнику:**

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;

- высокий уровень профессиональной подготовки (наличие первой или высшей квалификационной категории — желательно);
- стабильные результаты профессиональной деятельности;
- развитые коммуникативные навыки, способность и готовность делиться опытом;
- отсутствие дисциплинарных взысканий за последний год.

4.3. Наставник может сопровождать одновременно не более двух наставляемых.
4.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

5. Порядок формирования наставничества

5.1. Формирование наставничества осуществляется на основе следующих критериев:
- профессиональный профиль или компетентностный опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого;
- взаимный интерес и готовность к партнёрскому взаимодействию;
- отсутствие прямой подчинённости наставника и наставляемого по должности (наставник не является непосредственным руководителем наставляемого).

5.2. Порядок закрепления:
1. Куратор (старший методист) проводит диагностику профессиональных затруднений педагогов и определяет потребность в наставничестве.
2. На основе диагностики куратор предлагает кандидатуры наставников.
3. Согласование кандидатур с наставником и наставляемым.
4. Рассмотрение и утверждение кандидатур на методическом совете Учреждения.
5. Издание приказа директора о закреплении наставничества с указанием срока.

5.3. Наставничество устанавливается сроком **на 1 учебный год** (с 1 сентября по 30 августа). При необходимости срок может быть продлён приказом директора.
5.4. Приказ о закреплении издаётся не позднее **1 октября** соответствующего учебного года.
5.5. **Замена наставника** производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника или наставляемого;
- перевода на другую работу наставника или наставляемого;
- психологической несовместимости, подтверждённой заявлением одной из сторон;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- личного заявления наставника или наставляемого.

6. Права и обязанности наставника

6.1. **Наставник обязан:**
- разработать совместно с наставляемым индивидуальный план наставничества в срок до **15 октября** учебного года;

- оказывать наставляемому всестороннюю помощь в профессиональном становлении, в т. ч. в планировании занятий, разработке рабочих программ, технологических карт, подготовке к открытым занятиям;
- посещать текущие занятия наставляемого (не реже 1 раза в месяц) с последующим совместным анализом;
- проводить консультации по вопросам методики, содержания программ, формам организации деятельности обучающихся;
- содействовать наставляемому в подготовке к конкурсам профессионального мастерства, аттестации, повышению квалификации;
- фиксировать ход наставнической работы в журнале наставника (приложение 1);
- представлять куратору отчёт о результатах наставнической работы в срок до **25 мая** учебного года.

6.2. **Наставник имеет право:**
- вносить предложения по совершенствованию организации наставнической деятельности в Учреждении;
- запрашивать у администрации Учреждения информацию, необходимую для выполнения наставнических функций;
- получать методическую и психологическую поддержку в процессе наставнической деятельности;
- отказаться от наставничества при наличии уважительных причин, письменно уведомив куратора и директора не позднее чем за 2 недели.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. **Наставляемый обязан:**
- активно участвовать в наставнической деятельности, выполнять задания и рекомендации наставника;
- предоставлять наставнику возможность посещения своих занятий;
- регулярно (не реже 1 раза в месяц) проводить совместный анализ своей профессиональной деятельности с наставником;
- участвовать в составлении и реализации индивидуального плана наставничества;
- представлять самоанализ профессиональной деятельности по итогам наставничества в срок до **25 мая** учебного года.

7.2. **Наставляемый имеет право:**
- получать от наставника всестороннюю методическую и психологическую поддержку;
- вносить предложения по корректировке индивидуального плана наставничества;
- обращаться к куратору в случае возникновения разногласий с наставником;
- отказаться от наставника при наличии уважительных причин, письменно уведомив куратора и директора не позднее чем за 2 недели.

8. Организация наставнической деятельности

8.1. Общее руководство наставнической деятельностью в Учреждении осуществляет **директор**.
8.2. Координацию и методическое сопровождение осуществляет **куратор** — старший методист Учреждения, который:

- проводит диагностику профессиональных затруднений педагогов;
- формирует наставничество в форме «педагог-педагог» и представляет их на утверждение;
- координирует разработку индивидуальных планов наставничества;
- организует обучающие семинары и методические консультации для наставников и наставляемых;
- осуществляет мониторинг наставнической деятельности;
- ведёт персонифицированный учёт участников наставничества;
- по итогам учебного года представляет аналитическую справку об эффективности наставничества.

8.3. **Руководители методических объединений** участвуют в наставнической деятельности:

- оказывают помощь наставникам в подборе содержания и форм наставнической работы;
- участвуют в обсуждении результатов наставничества на методическом совете;

8.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе:

- обеспечивает контроль за реализацией наставнической деятельности;
- организует методический совет по итогам наставничества в срок до **10 июня**.

8.5. Наставническая работа ведётся в следующих формах:

- взаимопосещение занятий (наставник посещает наставляемого, наставляемый посещает наставника);
- совместное планирование занятий и программ;
- индивидуальные и групповые консультации;
- совместная разработка методических материалов, технологических карт;
- участие в мастер-классах, открытых занятиях, семинарах;
- анализ и самоанализ профессиональной деятельности.

9. Мониторинг и оценка эффективности наставничества

9.1. Мониторинг наставнической деятельности проводится в два этапа:

- **Промежуточный** (декабрь) — куратор анализирует ход реализации индивидуальных планов, выявляет затруднения и при необходимости корректирует работу;
- **Итоговый** (май–июнь) — куратор оценивает результаты наставничества, готовит аналитическую справку.

9.2. **Показатели эффективности наставничества:**

- повышение качества проведения занятий (по результатам взаимопосещения и анализа);
- рост профессиональной компетентности наставляемого (по результатам самоанализа и отзывам наставника);
- участие наставляемого в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах;
- отсутствие или снижение количества методических затруднений;
- сохранение наставляемого в штате Учреждения по истечении срока наставничества.

9.3. По итогам мониторинга куратор представляет:
- аналитическую справку об эффективности наставничества;
- рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию наставляемых;
- предложения по совершенствованию системы наставничества в Учреждении.

10. Мотивация и поощрение участников наставничества

10.1. За успешную наставническую работу наставник может быть поощрён в следующих формах:
- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представление к наградам регионального и федерального уровня;
- включение наставнической деятельности в качестве критерия при аттестации и распределении стимулирующих выплат (в соответствии с положением об оплате труда Учреждения).

10.2. Наставляемые, показавшие высокий уровень профессионального роста, могут быть поощрены:
- объявлением благодарности;
- включением в кадровый резерв на повышение;
- рекомендацией к участию в профессиональных конкурсах и программах развития.

11. Документация наставничества

11.1. Документация наставнической деятельности включает:

Документ	Кто ведёт	Срок
Приказ о закреплении наставнических пар	Директор	до 1 октября
Индивидуальный план наставничества (приложение 2)	Наставник совместно с наставляемым	до 15 октября

Документ	Кто ведёт	Срок
Журнал наставника (приложение 1)	Наставник	в течение года
Отчёт наставника о результатах работы	Наставник	до 25 мая
Самоанализ наставляемого	Наставляемый	до 25 мая
Аналитическая справка куратора	Куратор	до 10 июня
Протокол методического совета по итогам наставничества	Зам. директора по УВ и МР	до 10 июня

11.2. Документация хранится у куратора (старшего методиста) в течение срока, установленного номенклатурой дел Учреждения.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом директора.
12.2. Изменения и дополнения вносятся по инициативе участников образовательного процесса и утверждаются в том же порядке.
12.3. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новой редакцией.

Форма журнала наставника

Приложение №1 к Положению

ЖУРНАЛ НАСТАВНИКА

Наставник: _____
Наставляемый: _____
Направленность: _____
Срок наставничества: _____

№	Дата	Форма работы	Краткое содержание	Результат / рекомендации	Подписи наставника / наставляемого
1					
2					
3					

Форма индивидуального плана наставничества Приложение №2 к Положению

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

Наставник: _____
Наставляемый: _____
Направленность: _____
Учебный год: _____

Профессиональные затруднения наставляемого (по результатам диагностики):

1. _____
2. _____
3. _____

План мероприятий:

№	Мероприятие	Срок	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении
1	Взаимопосещение занятий (не реже 1 раза в месяц)	Ежемесячно	Анализ и рекомендации по каждому занятию	
2	Согласование рабочих программ	август	Программы согласованы, утверждены	
3	Совместная разработка технологических карт занятий	В течение года	Не менее 3 технологических карт	
4	Подготовка наставляемого к открытому занятию	По графику	Открытое занятие проведено, самоанализ представлен	
5	Консультации по вопросам методики	По запросу	Методические затруднения устранены	

Подписи:
Наставник: _____
Наставляемый: _____
Куратор: _____ (согласовано)

Форма отчёта наставника

Приложение №3 к Положению

ОТЧЁТ НАСТАВНИКА О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

за _____ учебный год

Наставник: _____

Наставляемый: _____

1. **Выполнение индивидуального плана** (что выполнено, что не выполнено и почему): _____
2. **Посещено занятий наставляемого** (количество, темы): _____

   _____

   _____
3. **Проведено консультаций** (количество, основные темы): _____
4. **Выявленные затруднения наставляемого** и как они преодолевались: _____
5. **Достигнутые результаты** (рост компетентности, участие в конкурсах, качество занятий и т. д.): _____
6. **Рекомендации по дальнейшему развитию наставляемого**: _____
7. **Предложения по совершенствованию системы наставничества**: _____

Подпись наставника: _____ Дата: _____