

ПРИКАЗ № 134

«27» декабря 2021 г.

г. Улан-Удэ

**Об утверждении  
Положения о наставничестве**

На основании решения педагогического совета в целях создания и развития системы наставничества в МАУ ДО «ЦДПиПВ» г. Улан-Удэ, которая позволит решить задачу адаптации педагогов на рабочем месте, передачи опыта от педагогов «стажистов» молодым педагогам, предупредить отток кадров, а так же создавать условия для помощи всем педагогам, имеющим профессиональные дефициты  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в МАУ ДО «ЦДПиПВ» г. Улан-Удэ;
2. Внести изменения в Положение о стимулировании;
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам по УВР Н.И. Кудряшову.

Директор МАУ ДО «ЦДПиПВ»



О. А. Зайцев

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Профсоюзного Комитета  
А.Б. Жалгасбаева



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ  
О.А. Зайцев



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
в МАУ ДО «Центр допризывной подготовки и патриотического  
воспитания» г. Улан-Удэ**

Утверждено решением  
педагогического совета  
№ 3 от «27» 12 2021 г.

2021г.

## **1. Область применения**

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в МАУ ДО «Центр допризывной подготовки и патриотического воспитания» г. Улан-Удэ (далее – Центр).

Применяется руководителем, куратором, работниками Центра; является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;
- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145;
- Устав Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ.

## **3. Термины, определения, сокращения**

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**куратор** - сотрудник Центра либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

**методология наставничества** – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом,

позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

**наставляемый** – участник ПН, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

**наставник** - участник ПН, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

**наставничество** - способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

**программа наставничества (ПН)** - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

**форма наставничества** - способ реализации ЦМН через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

**целевая модель наставничества (ЦМН)** - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в ОО.

#### **4. Цель, задачи, планируемые результаты**

##### **4.1. Цель реализации ЦМН:**

- оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

##### **4.2. Задачи реализации ЦМН:**

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;

- привлечение желающих педагогов получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;
- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества;
- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;
- популяризация, продвижение программы наставничества, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

#### 4.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

### 5. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах.

*Принцип научности* – использование научно обоснованных технологий;

*принцип легитимности* – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

*принцип гуманизации* – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

*принцип индивидуализации* – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

*принцип компетентности* – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

*принцип комплексности* – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН;

*принцип лояльности* – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

*принцип конфиденциальности* – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

*принцип добровольности* – участие в ПН по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

*принцип активности* – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

## **6. Порядок реализации ЦМН**

Реализация ЦМН на базе Центра предполагает следующий порядок:

6.1. руководителю требуется издать распорядительный акт о внедрении ЦМН в Центре, утвердить Положение о наставничестве;

6.2. куратору необходимо составить и представить на обсуждение педагогическому сообществу Центра положение о наставничестве;

6.3. участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:

- подготовка условий для запуска ПН;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.



## 7. Функциональные обязанности и права куратора

### 7.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в Центре, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

### 7.2. куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН;
- управление и контроль реализации ПН;
- выявление педагогов, нуждающихся в наставничестве,
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя Центра;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
- обучение наставников, помощь наставникам, организация обмена опытом;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- контроль за деятельностью наставников;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

7.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в Центре;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающихся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия руководителя Центра);
- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками Центра.

7.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем Центра, в которую наряду с преподавателями могут входить: социальный педагог, педагог-психолог.

7.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет руководитель или заместитель руководителя Центра по учебно-воспитательной работе.

## **8. Функциональные обязанности и права наставника**

8.1. Функциональные обязанности наставника:

- привлечение наставляемого к выполнению мероприятий, запланированных ПН;
- выявление запроса на развитие педагога, выявление сильных и слабых сторон;



- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

## 8.2. Права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с ПН;
- знакомство с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- внесение предложений руководителю Центра о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

8.3. Кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

8.4. Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

## 9. Обязанности и права наставляемого

### 9.1. Обязанности наставляемого:

- подписание и выполнение условий договора с наставником;
- выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.

## 9.2. Права наставляемого:

- участие в обсуждении формирования наставнических пар;
- участие в разработке ПН, внесение предложений;
- знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

## 10. Поощрение деятельности куратора, наставника

10.1. Представление к государственным и ведомственным наградам;

10.2. Благодарственные письма, почетные грамоты Комитета по образованию г. Улан-Удэ, Администрации г. Улан-Удэ, министерства образования Республики Бурятия;

10.3. Денежное поощрение с использованием ресурсов Центра (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда Центра, Положения о стимулировании);

10.4. Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации Центра;

10.5. Включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

## 11. Мониторинг и оценка деятельности Центра по внедрению ЦМН

11.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

11.2. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в Центре являются следующие:

- доля молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

11.3. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

## Приложение 1

### Форма письменного заявления в наставники

Куратору ПН (ФИО) \_\_\_\_\_  
в МАУ ДО «ЦДПиПВ» г. Улан-Удэ  
от (Ф.И.О. наставника) \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.  
С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).  
Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать  
права, обязанности и принципы деятельности наставника.

контактные телефоны: тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление принято к рассмотрению " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куратор программы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение 2

### Анкета наставника

1. Личные данные

ФИО: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Моб. тел.: \_\_\_\_\_

2. Трудовой стаж (общий): \_\_\_\_\_ ;

Стаж работы в МАУ ДО «ЦДПИПВ» г. Улан-Удэ

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи)

### Приложение 3

#### Форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_

Критерии подбора: \_\_\_\_\_

Вопросы, вызывающие беспокойство: \_\_\_\_\_

Комментарии: \_\_\_\_\_

Решение о прикреплении: \_\_\_\_\_



## Приложение 4

### Заявления на обработку персональных данных

Директору МАУ ДО «ЦДПиПВ» г. Улан-Удэ

\_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_

#### Заявление на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), даю  
согласие \_\_\_\_\_

(наименование организации) на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки информации предоставленной мной;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ \_\_\_\_\_
4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_
5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_
6. ИНН \_\_\_\_\_
7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)