

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»**

«Согласовано»
Педагогическим советом
МАУ ДО «ДД(Ю)Т»
Протокол № 2 от 27.01.2026 г.

«Утверждаю»
Директор ДД(Ю)Т
Майорова И.Н.
Приказ №14 от 01.02.2026 г.



Положение о наставничестве

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МАУ ДО «ДД(Ю)Т» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Концепцией развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по её реализации, утвержденная распоряжением правительства РФ от 21 мая 2025г. № 1264 – р; Статья 351.8 Трудового кодекса РФ называется «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда», введена Федеральным законом от 09.11.2024 №381-ФЗ.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они имеют опыта работы.

Наставник - человек, обладающий определенным опытом и знаниями, высоким уровнем коммуникации, стремящийся помочь своему подопечному приобрести опыт, необходимый и достаточный для овладения профессией.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель:

- оказание профессиональной помощи и поддержки молодому педагогу, создание условий для адаптации в практической деятельности.

2.2. Задачи:

- обеспечить молодому педагогу поддержку со стороны опытного профессионала, который способен предложить практическую и теоретическую помощь на рабочем месте;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре; усвоение лучших традиций коллектива ДД(Ю)Т и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ДД(Ю)Т.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора ДД(Ю)Т по НМР и заведующие отделами, в которых организуется наставничество.

3.3. Заведующий отделом подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными

навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ДД(Ю)Т, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному направлению деятельности педагога.

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях методического совета, согласовываются с заместителем директора по научно-методической работе.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодые, вновь прибывшие специалисты;
- начинающие педагоги-специалисты с педагогическим образованием (имеющие стаж работы по специальности менее 5 лет и работающими педагогами в данном образовательном учреждении первый год), без опыта работы (по профилю) или без специального образования;
- дефицитарные, пассивные педагоги.
- педагоги, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.8. Замена наставника производится приказом директора ДД(Ю)Т в случаях:

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

3.9. Показателем оценки эффективности работы наставника являются выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.10. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается стимулирующая надбавка к заработной плате.

4.1. Наставничество реализуется в следующих формах: индивидуальная форма "педагог-педагог", «педагог-студент».

За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ДД(Ю)Т по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

IV. Обязанности наставника

Наставник обязан:

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

- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план работы наставника по профессиональному становлению молодого специалиста;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

V. Права наставника

Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по НМР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста в устной и в письменной форме.

VI. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседаниях методического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора ДД(Ю)Т.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его педагогическую деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДД(Ю)Т 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;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

VII. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ДД(Ю)Т предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством; защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

VIII. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ДД(Ю)Т по НМР.

8.2. Заместитель директора по НМР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДД(Ю)Т, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленными за ним наставником;
- посетить отдельные занятия и мероприятия по предмету, 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;
- изучать, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении; определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель директора по НМР.

IX. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ДД(Ю)Т об организации наставничества;
- протоколы заседаний методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план работы наставника по профессиональному становлению молодого специалиста.

9.2. Для адаптации к педагогической деятельности молодой специалист составляет под руководством наставника план профессионального становления.

План становления согласовывается с заместителем директора по НМР.