

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ЦППМСП «Доверие»  
Протокол № 1 от 25 января 2023 г.



**Положение о наставничестве  
Муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие»  
Волжского муниципального района Республики Марий Эл**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» Волжского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения РФ; Министерства образования и науки Республики Марий Эл, регламентирующие вопросы профессионального роста педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» Волжского муниципального района Республики Марий Эл (далее Учреждение).

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении: Наставничество - социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта, является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре и закрепления педагогических кадров в организации.

*Наставник* - опытный работник организации, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

*Наставляемый* - молодой специалист или новый педагогический работник (при смене работы), или работник образовательной организации, испытывающий профессиональные дефициты, который через

взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

*Молодой специалист* - начинающий педагог, имеющий опыт работы в должности менее 3 лет, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений.

*Профессиональная адаптация* - процесс вхождения человека в профессию и гармонизация взаимодействий его с профессиональной средой и деятельностью.

*План сопровождения (профессионального становления)* - документ, определяющий цели, задачи, перечень, содержание и сроки осуществления наставнической деятельности, а также порядок подведения итогов их осуществления.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб основной деятельности наставника и наставляемого.

## **2. Цель и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации.

2.2. Задачи наставничества:

- содействие успешности профессиональной адаптации молодого или нового специалиста;
- создание условий для формирования и развития профессиональной педагогической компетентности наставляемого;
- создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- закрепление кадров и мотивирование педагогических работников к достижению целей образовательной организации.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа руководителя.

3.2. Общее руководство наставничеством осуществляет директор Учреждения.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете.

3.4. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- высокий уровень коммуникативных компетенций;
- владение управленческими компетенциями;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
  - стаж профессиональной деятельности в организации не менее 7 лет.
- 3.5. Наставник назначается приказом директора учреждения не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу (приложение № 1).
- 3.6. Кандидатура наставника утверждается с его личного согласия.
- 3.7. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.
- 3.8. Период наставничества обуславливается личностными особенностями и уровнем развития профессиональных компетенций наставляемого, но не может быть менее 6 месяцев.
- 3.9. Замена наставника производится путем назначения другого наставника в случаях:
- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
  - перевод наставника или наставляемого на другую должность;
  - психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
  - возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого (приложение №2).
- 3.10. Директор учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и положением об оплате труда работников учреждения.

#### **4. Права, обязанности наставника.**

4.1. Наставник имеет право:

- обращаться к директору учреждения за получением служебной информации и учебно-методической документации необходимой для осуществления наставнической деятельности;
- привлекать с согласия директора, других работников образовательной организации для оказания дополнительной помощи наставляемому;
- вносить директору учреждения предложения о поощрении наставляемого лица, о применении к нему дисциплинарного взыскания, о корректировке плана сопровождения (профессионального становления), а также по другим вопросам, связанным с осуществлением наставничества;
- отказаться от наставничества при наличии объективных причин, связанных со сменой профессиональной деятельности, места жительства, состоянием здоровья.

4.2. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым план сопровождения (профессионального становления) не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении наставнику наставляемых (приложение №3);
- утвердить план сопровождения (профессионального становления) с директором учреждения;

- обеспечивать и контролировать выполнение наставляемым лицом плана сопровождения (профессионального становления), в том числе оказывать наставляемому лицу методическую и иную практическую помощь в процессе выполнения указанного плана;
- проводить консультации для наставляемых лиц по вопросам подготовки к организации профессиональной деятельности (не реже 2-х раз в месяц с каждым наставляемым);
- обеспечивать методическое сопровождение наставляемого лица при его подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства разного уровня, а также иных мероприятиях, направленных на представление своего педагогического опыта;
- представлять директору учреждения отчет об итогах выполнения плана сопровождения (профессионального становления) (приложение №4).

## **5. Права и обязанности наставляемого**

### **5.1. Наставляемый имеет право:**

- участвовать в разработке плана сопровождения (профессионального становления) и вносить предложения по его изменению, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- по мере необходимости обращаться к наставнику за помощью по профессиональным вопросам;
- вносить предложения по внесению изменений в план сопровождения (профессионального становления);
- защищать свои профессиональные честь и достоинство;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору с ходатайством о его замене.

### **5.2. Наставляемый обязан:**

- ознакомиться с приказом о назначении наставника;
- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия плана сопровождения (профессионального становления);
- непрерывно повышать свой уровень профессионального мастерства;
- успешно овладевать передовыми методами и формами работы наставника;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- своевременно представлять отчет о выполнении плана сопровождения (профессионального становления).

## **6. Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на директора Учреждения.

### **6.2. Директор обязан:**

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать взаимодействие наставников по обмену опытом осуществления методической и практической помощи в соответствии с планами сопровождения (профессионального становления);
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества;

6.3. Документы, регламентирующие деятельность наставника:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества (Положение);
- приказ директора о назначении наставника наставляемым лицам;
- план сопровождения (профессионального становления).

## **7. Завершение, продление периода наставничества**

7.1. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отчет об итогах выполнения наставляемым плана сопровождения (профессионального становления).

7.2. Наставник представляет результаты выполнения плана сопровождения (профессионального становления) на педагогическом совете.

7.3. Педагогический совет принимает решение о завершении наставничества или продлении его периода.

**Проект приказа  
О назначении наставника**

В соответствии с Положением о наставничестве в Учреждении, утвержденным Приказом\_

1. Назначить \_\_\_\_\_

(ФИО наставника)

\_\_\_\_\_  
(должность наставника)

Наставником

\_\_\_\_\_  
(ФИО наставляемого лица)

\_\_\_\_\_  
(должность наставляемого лица)

на период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по « \_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_.

2. Наставнику в течение пяти рабочих дней совместно с наставляемым составить план профессионального становления в установленном порядке.
3. В период осуществления наставничества не позднее « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Предоставлять отчет об итогах выполнения наставляемого  
плана профессионального становления.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Проект приказа**  
**О замене наставника**

В соответствии с Положением о наставничестве Учреждения, утвержденным Приказом \_\_\_\_\_ и в связи с \_\_\_\_\_  
(причина замены наставничества в соответствии с п. 3.9. Положения)

1. Освободить от наставничества \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность наставника)

по отношению к наставляемому лицу \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность наставляемого)

с «    »    202\_\_ года.

2. Назначить \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность наставника)

Наставником \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность наставляемого)

на период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по «    » \_\_\_\_\_ 202\_\_.

3. Наставнику:

- в течение пяти рабочих дней совместно с наставляемым составить индивидуальный план профессионального становления в установленном порядке;
- в период осуществления наставничества не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставлять отчет об итогах выполнения плана профессионального становления.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Рекомендуемый план сопровождения (профессионального становления)**

**Карта «Сделаем вместе»**

(заполняется наставляемым при поддержке наставника)

Ниже перечислите 5 достижений/ощущений/предметов

Я хочу, чтобы у меня было:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

	Какие ресурсы у меня есть, чтобы это получить?	Каких ресурсов мне не хватает, чтобы достичь цели и получить желаемое?	Как измерить результат реализации цели? Как я пойму, что достиг её?	Сколько мне нужно времени, чтобы это получить?
Желание				
Желание				

Составьте карту движения к цели «Сделаем вместе»

Цель № 1				
Желаемый результат (как вы видите конечную реализацию цели?)	Конкретные действия и шаги, направленные на получение максимального результата	Сроки	Показатель эффективности (по каким результатам конкретной деятельности можно будет оценить, что вы движетесь к поставленной цели)	Отметки о выполнении
Цель № 2				

Примерный план работы педагога-наставника

Утверждаю

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наставник \_\_\_\_\_

Наставляемый \_\_\_\_\_

Период наставничества с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Профессиональные затруднения:

- отсутствие мотивации к работе;
- отношения с коллегами;
- отношения с обучающимися;
- отношения с родителями;
- неумение обеспечить дисциплину;
- неумение планировать занятия;
- незнание современных форм и методов работы на занятии;
- неуверенность в себе;
- непонимание, как вести себя на занятии;
- несоблюдение логической структуры занятия;
- неумение организовать воспитательную работу;
- иные затруднения \_\_\_\_\_



Цель наставничества \_\_\_\_\_

Задача наставничества: \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид деятельности	Дата	Тема /Цель	Привлекаемый сотрудник
1.	Проведение обучающих мероприятий для наставляемых лиц			
2.	Посещение и анализ образовательных мероприятий наставляемых лиц			
3.	Проведение консультаций для наставляемых лиц по вопросам подготовки к организации образовательной деятельности			
4.	Организация участия наставляемого в методических мероприятиях (семинарах, конференциях и т.п.)			
5.	Сопровождение наставляемого лица при подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства, иных профессиональных мероприятиях, направленных на представление педагогического опыта и практики			
6.				
7.				

Планируемые результаты: \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность Ф.И.О. Подпись

Наставляемый \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность Ф.И.О. Подпись

**Примерный отчет об итогах выполнения плана сопровождения  
(профессионального становления)**

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

ФИО наставляемого \_\_\_\_\_

Исходные данные приказа о назначении наставника \_\_\_\_\_

Период наставничества \_\_\_\_\_

Цель наставничества \_\_\_\_\_

Профессиональные затруднения наставляемого при входе в наставничество:

- отсутствие мотивации к работе;
- отношения с коллегами;
- отношения с обучающимися;
- отношения с родителями;
- неумение обеспечить дисциплину;
- неумение планировать урок;
- незнание современных форм и методов работы на уроке;
- неуверенность в себе;
- непонимание, как вести себя на уроке;
- несоблюдение логической структуры урока;
- неумение организовать воспитательную работу в классе;
- иные затруднения \_\_\_\_\_

Перечень проведенных обучающих мероприятий для наставляемых лиц:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Посещение и анализ образовательных мероприятий наставляемых лиц

Дата	Тема	Краткий анализ мероприятия (профессиональные дефициты, достижения)

Перечень консультаций для наставляемых лиц по вопросам подготовки к организации образовательной деятельности

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Перечень мероприятий, в которых наставляемый принял участие (семинары, конференции и т.д.)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достижения наставляемого лица (результаты участия в конкурсах профессионального мастерства разного уровня, а также иных профессиональных мероприятиях, направленных на представление педагогического опыта и практики)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

План сопровождения (профессионального становления) выполнен

- в полном объеме

- частично \_\_\_\_\_

(анализ достижений наставляемого, неудач и их причин)

- не выполнен \_\_\_\_\_

(причины невыполнения плана)

Отметка о достижении цели:

- цель достигнута
- цель достигнута не в полном объеме
- цель не достигнута

Готовность наставляемого лица к успешному самостоятельному выполнению  
должностных обязанностей

Очень высокая	Высокая	Достаточно высокая	Средняя	Посредственная	Довольно низкая	Низкая	Близкая к нулевому

\*Рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации по завершению/продлению периода наставничества

Наставничество завершить по причине... /наставничество продлить на период \_\_\_\_\_ по причине...)

Дата

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Должность

Ф.И.О.

Подпись

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Должность

Ф.И.О.

Подпись

\*в разделе «Рекомендации» отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у наставляемого и способы их устранения;
- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить наставляемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;
- указание направлений необходимой подготовки.