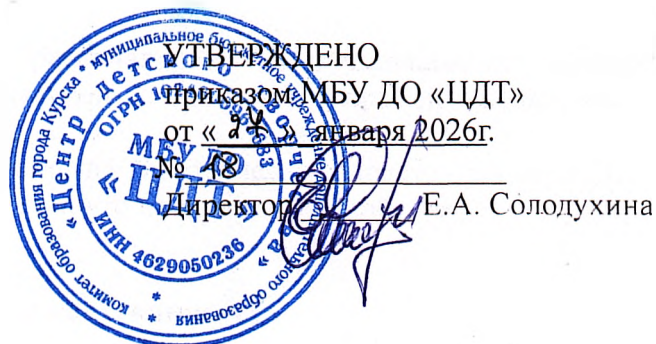


ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от «24» января 2026г.
№ 03



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУ ДО «ЦДТ»
А.Ю. Гатилова
Протокол № 1 от 26.01 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Центр детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми учителями, педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в образовательной организации.

Наставник - опытный учитель (педагог), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий учитель (педагог), как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество в образовательной организации предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя (педагога) по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института наставничества в образовательной организации являются:

- ФЗ - 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с доп. и изм. по состоянию на 2026г),
- Региональное отраслевое соглашение между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2025-2027 годы;
- Территориальное отраслевое соглашение по регулированию социально - трудовых отношений в сфере образования города Курска на 2020 - 2023 годы (в ред. от 27.05.2023г., в ред. от 28.05.2026г.);
- Концепция развития наставничества в РФ на период до 2030 г. и План мероприятий по её реализации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р;

- нормативные акты федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей (педагогов) и специалистов образовательной организации.

1.4. Настоящее положение рассмотрено на методическом совете, согласовано с профсоюзным комитетом МБУ ДО «ЦДТ», принято на педагогическом совете, утверждено приказом директора МБУ ДО «ЦДТ».

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в образовательной организации является оказание помощи молодым учителям (педагогам) в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательной организации кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества в образовательной организации являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закреплении учителей в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитии способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива образовательной организации и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя (педагога);
- удовлетворение потребностей молодых специалистов в получении знаний о новейших достижениях в области педагогических технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- минимизация периода адаптации и профессионального становления молодых специалистов.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в образовательной организации организуется на основании приказа образовательной организации.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной деятельности (с функционалом научно-методической работы), методист, руководитель методического объединения, в котором организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей (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 образовательной организации, 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 рассматриваются на заседаниях методических объединений, согласовываются с заместителем директора по учебно - воспитательной работе (заместителем руководителя) или методистом, утверждаются на заседании методического совета (педагогического совета).

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета (педагогического совета) приказом директора образовательной

организации с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

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

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми учителями (педагогами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, прибывшими на работу в образовательную организацию;
- выпускниками непедagogических образовательных организаций высшего образования и непедagogических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- учителями (педагогами), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями (педагогами), нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков (занятий) в определенном классе (группе) по определенной тематике.

3.7. Замена наставника производится приказом директора (руководителя) образовательной организации в случаях:

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

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

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается стимулирующая выплата к заработной плате из фонда стимулирующих выплат образовательной организации. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором (руководителем) образовательной организации по действующей системе поощрения.

4. 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 карту профессионального развития педагога с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательной организации, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста с образовательной организацией, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю - предметнику (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;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом карту профессионального

развития педагога; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- 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 дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Обязанности молодого специалиста

5.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании методического совета (педагогического совета) с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора.

5.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- разработать и осуществлять работу по карте индивидуального профессионального развития, согласованную с наставником и представленную на заседании методического объединения;

- 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 руководителем методического объединения.

6. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации образовательной организации 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.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной деятельности (с функционалом научно-методической работы), методиста, руководителя методического объединения, в котором организуется наставничество.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной деятельности (с функционалом научно-методической работы) или методист обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям (педагогам) образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки (занятия) и внеклассные 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника (Приложение № 1), карту индивидуального профессионального развития молодого педагога (Приложение № 2);
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения заключение о результатах работы по наставничеству молодого специалиста и наставника (Приложение № 3) и представить их на заседание методического совета (педагогического совета).

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора (руководителя) образовательной организации об организации наставничества;
- планы работы методического совета, методических объединений;
- карты индивидуального профессионального развития молодых педагогов;
- план работы наставника;
- заключение о результатах работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству

Примерный план работы наставника с молодым педагогом на **_____ учебный год**

Наставник _____

Молодой педагог _____

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат / продукт	Отметка наставника о выполнении
	Раздел I: Знакомство с образовательной организацией, изучение нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
	Раздел II: Изучение уровня профессиональных и деловых качеств молодого педагога, выявление профессиональных затруднений			
	Раздел III: Оказание помощи в адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений			
	3.1. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации			
			V	
	3.2. Оказание консультационной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам			
	3.3. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса			
	3.4. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий			
	3.5. Оказание помощи в разработке и реализации плана профессионального становления			
	Раздел IV: Взаимодействие наставника и молодого специалиста			
	4.1. Взаимопосещение и анализ уроков (занятий)			
	4.2. Совместное участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.д.			
	4.3. Совместные публикации наставника			и молодого педагога

Наставник: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Согласовано (лицо, курирующее наставничество в образовательной организации):
(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Ознакомлены (молодой педагог, заинтересованные стороны, слуш/сбы):
(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Карта индивидуального профессионального развития молодого педагога

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Общие сведения о молодом педагоге

РАЗДЕЛ 2. Направления и содержание деятельности

1. Повышение квалификации и педагогического мастерства
2. Работа над повышением качества дополнительного образования
3. Качество работы педагога

РАЗДЕЛ 3. Научно-методическая работа

РАЗДЕЛ 4. Обобщение и распространение опыта педагогической деятельности

РАЗДЕЛ 1. Общие сведения о молодом педагоге

Ф.И.О. _____

Образование _____

Стаж педагогической работы _____

Квалификационная категория _____

Педагогическая нагрузка _____

РАЗДЕЛ 2. Направления и содержание деятельности

1. Повышение квалификации и педагогического мастерства

№ п/п	Направление и содержание деятельности	Реализация
1.	Изучение и анализ научно - методической литературы по предмету	
2.	Методическая тема самообразования	
3.	Работа над методической темой самообразования	
4.	Участие в семинарах, вебинарах, видеоконференциях и т.д.	
5.	Курсовая подготовка	
6	Деятельность в рамках Совета молодых учителей	
7	Деятельность педагога в профессиональном сообществе (персональный сайт/страница, выступления, публикации)	
8.	Аттестация	

2. Работа над повышением качества дополнительного образования

№	Направление и содержание деятельности	Реализация
1.	Организация дифференцированной работы с учащимися, обладающими разным уровнем интеллектуальных способностей и познавательной активности.	

08

2.	Организация работы с талантливыми и одарёнными детьми, участие в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах, защита творческих проектов, экспериментальная деятельность	
3.	Организация внеурочной деятельности по предмету	
4.	Организация работы с учащимися, требующими повышенного внимания (дети-инвалиды, ОВЗ, ТЖС и др.)	

3. Качество работы педагога

Период	Кол-во групп Кол-во учащихся	Наполняемость %	Сохранность контингента %	Уровень освоения программы %	результативность
I квартал				В- С- Н-	
II квартал				В- С- Н-	
III квартал				В- С- Н-	
IV квартал				В- С- Н-	

РАЗДЕЛ 3. Научно-методическая работа

№	Направление и содержание деятельности .	Реализация
1.	Участие в конкурсах различного уровня по повышению методического мастерства	
2.	Публикации в данном направлении	
3.	Проведение открытых уроков, мастер-классов в рамках работы по повышению методического мастерства.	

РАЗДЕЛ 4. Обобщение и распространение опыта педагогической деятельности

№	Направление и содержание деятельности	Реализация
1.	Публичные выступления	
2.	Публикация статей в научно-педагогических и методических изданиях, в том числе в сети Интернет	
3.	Участие в семинарах, мастерклассах и т.д	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

Наставник _____

Молодой педагог _____

Период наставничества: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знание трудовых функций: деятельности сотрудника, идеальный результат его работы, направленный на достижение общеорганизационных целей (выполнение поручений руководства, кадровое делопроизводство, технический и операционный контроль и многое	
Выполняемые должностные обязанности: конкретные действия, выполняемые работником для выполнения функций и достижения поставленных	
Владение профессиональными компетенциями	
Характеристика трудовых качеств: инициативность, работоспособность, ответственность, дисциплинированность и т.д.	
Коммуникативные навыки молодого педагога: характер взаимоотношений с коллегами, обучающимися, родителями, умение сотрудничать	
Адаптация молодого педагога в педагогическом коллективе	
Мотивированность на профессиональное развитие и самосовершенствование	

Выводы _____

Рекомендации _____

Наставник: _____

(должность)(подпись) (ФИО)

Согласовано (лицо, курирующее наставничество в образовательной организации):

(должность) _____
(подпись)(ФИО)

Ознакомлены (молодой педагог, заинтересованные стороны, службы):

(должность) _____
(подпись)(ФИО)