

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Каргасокский дом детского творчества»

В.Н. Маслов

Приказ от 11.11.2025 г. № 129



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРГАСОКСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Каргасокский дом детского творчества» (далее – МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ») с молодыми специалистами, педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж менее 3-х лет.

1.2. Наставничество в МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ» - это организация индивидуальной работы опытных педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов с молодыми специалистами для развития у них навыков и умений ведения педагогической деятельности, оказания методической помощи и социальной адаптации в педагогическом коллективе.

1.3. Цель и задачи:

- Оказание помощи в профессиональной самореализации, приобретение профессиональных компетенций, необходимых для плодотворной работы в системе дополнительного образования.

Задачи:

- привить молодым специалистам интерес к работе в учреждении дополнительного образования;
- сократить период профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу;
- создать благоприятные условия для их профессионального и должностного развития.

2. Порядок организации наставнической деятельности

2.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Наставники выбираются заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с руководителем методического объединения из числа педагогических работников по следующим критериям:

- Высокий уровень профессиональной подготовки;
- Опыт воспитательной и методической работы;
- Способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- Богатый педагогический и жизненный опыт.

2.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на методическом совете и согласовываются с директором учреждения.

2.4. Приказ о создании наставнических пар издаётся при обоюдном согласии наставника и наставляемого на срок не менее 1 учебного года.

2.5. Наставничество устанавливается для педагогических работников, не имеющих стаж работы в МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ», а также молодых специалистов, начинающих свою педагогическую деятельность. Также возможно назначение наставника педагогическим работникам, которые перешли на другую должность и выполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и навыков.

2.6. Показатель эффективности работы наставника - успешное выполнение наставляемым своих профессиональных обязанностей, поставленных перед ним задач. Оценка производится 2 раза за период наставничества: 1 раз в полугодие.

2.7. За успешную работу наставника директор МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ» может поощрить его по действующей в учреждении системе поощрения.

2.8. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с образовательной организацией;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3. Обязанности и права наставника

3.1. Наставник обязан:

- изучать нормативную базу, касающуюся работы, прав и обязанностей наставляемого по занимаемой им должности;
- совместно с наставляемым составить план работы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и коррекции, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;
- оказывать наставляемому помощь по принятию решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение.

3.2. Наставник имеет право:

- привлекать других специалистов учреждения для овладения наставляемым дополнительными навыками или знаниями, необходимыми в его работе;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в образовательной организации, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных планом;
- требовать выполнения наставляемым плана;
- обращаться к директору образовательной организации с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по объективным причинам.

4. Обязанности и права наставляемого

4.1 Наставляемый обязан:

- Изучать нормативные документы, локальные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ» и должностные инструкции по занимаемой должности.
- выполнять все пункты по плану работы в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- периодически отчитываться перед наставником;
- сообщать наставнику о возникших трудностях при реализации мероприятий по плану;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

4.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- повышать квалификацию;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в образовательной организации.

5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ», в случае невозможности осуществления в связи с нетрудоспособностью данной деятельности, эти обязанности возлагаются на руководителя методическим объединением.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ» обязан

- создать условия для совместной работы наставнических пар;
- посетить отдельные занятия или мероприятия наставляемого, а также отдельные мероприятия по плану работы;
- изучить и обобщить опыт работы по наставничеству в учреждении;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

6. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим деятельность по наставничеству в МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ», относится:

- данное положение;
- приказ директора МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ» о создании наставнических пар;
- план работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического, методического советов, методического объединения, на которых рассматривались вопросы, касающиеся наставничества в учреждении;
- отчет наставляемого о проделанной работе с комментариями и предложениями по дальнейшему профессиональному развитию от наставника (сдается после окончания срока наставничества, определенного приказом директора).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования «Каргасокский дом детского творчества»
636700, с. Каргасок, ул. Голешихина, 4, Томская область
Телефон: (253) 2-17-09 факс: (253) 2-70-35
E-mail ddt@kargasok.tomsknet.ru:

ПРИКАЗ

11.11.2025 г.

№ 129

Об утверждении положения
о наставничестве в МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ»

С целью оказания помощи в профессиональной самореализации, приобретение профессиональных компетенций, необходимых для плодотворной работы в системе дополнительного образования систематизации в документах образовательной организации и для более четкой организации делопроизводства.

Приказываю:

1. Утвердить Положение о наставничестве Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Каргасокский дом детского творчества» (далее – МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ») (Приложение 1).
2. Возложить ответственность за руководство деятельностью наставников на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Вялову Анну Геннадьевну.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

/Маслов В.Н./



С приказом ознакомлен:

1. Вялова А.Г.

« 11 » 11 2025 г.

(роспись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402993

Владелец Маслов Виктор Николаевич

Действителен с 29.01.2025 по 29.01.2026