

ПРИНЯТО

На педагогическом совете  
Протокол от 01.09.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 54/1 от 01.09.2022  
директор МКУДО СЮТ  
Омутнинского района

Н.Н. Зянкин



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования станция юных техников Омутнинского района Кировской области

### 1. Общие положения.

Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования станция юных техников Омутнинского района Кировской области (далее – Положение) разработано в соответствии с следующими нормативно-правовыми документами:

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2018 № 382 «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению ведомственных (отраслевых) знаков отличия «Почетный наставник»»;
- Распоряжением министерства образования Кировской области от 05.06.2018 № 5-522 «О Почетном звании «Почетный наставник в сфере образования Кировской области»»;
- Распоряжением министерства образования Кировской области от 25.09.2019 № 791 «Об утверждении Типового положения о наставничестве в образовательных организациях Кировской области».

Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования станция юных техников Омутнинского района Кировской области (далее – МКУДО СЮТ Омутнинского района, Учреждение).

Наставничество осуществляется в отношении работников, приступивших к педагогической деятельности впервые или после длительного перерыва в ее осуществлении, а также в отношении педагогических работников, не имеющих результатов или имеющих низкую результативность в профессиональной педагогической деятельности (далее – специалисты).

Наставничество реализуется в целях формирования или повышения уровня у специалистов профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения

ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями работы в Учреждении.

Задачами наставничества являются:

- ознакомление специалиста или актуализация условий и требований профессиональной деятельности в Учреждении;
- ускорение процесса профессиональной адаптации специалиста;
- развитие и совершенствование у специалиста умений самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности и повышать свой профессиональный уровень;
- развитие и поддержание у специалиста интереса к исполнению должностных обязанностей, укрепление мотивации к эффективной профессиональной деятельности;
- определение и повышение профессионального потенциала специалиста.

## 2. Организация наставничества в Учреждении.

Наставничество осуществляется по решению директора Учреждения. Наставничество устанавливается на срок от трех месяцев до одного года. В период осуществления наставничества не засчитывается период временной нетрудоспособности специалиста и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

Наставник назначается из числа опытных педагогических работников Учреждения, пользующихся авторитетом в коллективе, способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей.

Наставник назначается приказом директора Учреждения. Назначение наставника осуществляется с согласия работника, назначаемого наставником, и с уведомлением специалиста.

Максимальное количество специалистов, в отношении которых осуществляется наставничество одним наставником, не может превышать пяти человек.

Наставничество осуществляется в соответствии с согласованным директором Учреждения индивидуальным планом осуществления наставничества (далее – индивидуальный план) в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. При реализации индивидуального плана наставник создает необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и специалиста.

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению специалиста с рабочим местом и коллективом;

- мероприятия по ознакомлению специалиста с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности Учреждения;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации специалиста;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение специалистом практических заданий;
- перечень мер по закреплению специалистом профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию специалисту в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником Учреждения, являющимся наставником, своих должностных обязанностей на общественных началах (на безвозмездной основе).

Не позднее пяти рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления директору Учреждения отзыв о результатах наставничества в соответствии с приложением 2 настоящего Положения. В отзыве при необходимости специалисту даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

После завершения периода наставничества директор Учреждения вправе провести индивидуальное собеседование со специалистом в целях подведения итогов осуществления наставничества, а также определения профессионального потенциала специалиста и формирования рекомендаций по его профессиональному развитию.

Деятельность работника Учреждения в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением данного работника.

### 3. Обязанности и права наставника.

В обязанности наставника входит:

- разработка индивидуального плана;
- передача специалисту накопленного опыта профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказание методической и практической помощи специалисту в приобретении и практическом усовершенствовании навыков для выполнения должностных обязанностей;
- осуществление постоянного контроля за деятельностью специалиста, своевременное выявление допущенных ошибок и недостатков в

работе и принятие мер к их устранению.

Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей специалистом;
- давать специалисту задания, способствующие выработке и совершенствованию практических навыков исполнения должностных обязанностей, его профессиональному росту;
- осуществлять контроль за деятельностью специалиста.

#### 4. Обязанности и права специалиста.

В обязанности специалиста входит:

- выполнение индивидуального плана;
- усвоение опыта наставника, обучение практическому решению поставленных задач;
- выполнение заданий наставника, способствующих выработке и совершенствованию практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- устранение допущенных в своей профессиональной деятельности ошибок, выявленных наставником.

Специалист имеет право:

- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- получать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей.

#### 5. Заключительные положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

Настоящее Положение изменяется и дополняется в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ и иных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации наставничества.

Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на Педагогическом совете МКУДО СЮТ Омутнинского района, утверждаются приказом директора Учреждения.

СОГЛАСОВАНО  
Директор МКУДО СЮТ  
Омутнинского района  
Н.Н.Зянкина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_
2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество наставника: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Наименование должности наставника: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Период наставничества: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

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

(подпись/ фамилия  
и инициалы  
наставника)

**ОТЗЫВ**  
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:

\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – специалист):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

4. Информация и результаты наставничества:

специалист изучил следующий перечень вопросов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

специалист выполнил следующие задания наставника:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

оценка профессиональных и личностных качеств специалиста (нужное указать):

стратегическое мышление:

- Ү умеет выделять основную суть в информации, структурировать, обобщать
- Ү выделяет закономерности, находит причины возникновения проблем
- Ү умеет расставлять приоритеты в работе при выполнении возложенных заданий
- персональная эффективность:
- Ү качественно выполняет возложенные задания
- Ү своевременно выполняет возложенные задания
- Ү проявляет инициативность
- Ү проявляет самостоятельность
- Ү находит способы преодоления трудностей при выполнении задания
- Ү успешно справляется с высокой нагрузкой

- У внимателен командное взаимодействие:
  - У вежлив и доброжелателен с коллегами
  - У легко находит контакт с коллегами гибкость и готовность к изменениям:
  - У легко переключается с решения одной задачи на другую
  - У стремится к саморазвитию лидерство и принятие управленческих решений:
  - У способен качественно организовать работу в коллективе
  - У умеет правильно и доступно донести информацию
  - У умеет расположить к себе коллег и/или подчиненных
  - У осознает, продумывает последствия своих решений, действий
- специалисту следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

специалисту следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Определение профессионального потенциала специалиста и рекомендации по его профессиональному развитию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Дополнительная информация о специалисте (предоставляется при необходимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор МКУДО СЮТ  
Омутнинского района

\_\_\_\_\_

Наставник (ФИО, должность):

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.