Принято решением педагогического совета МБУ ДО «МУЦ»

протокол № __ от «___» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «МУЦ»

_____/ Логинов А.Н./

Приказ № ___ от «__» сентября 2025 г.

Логинов Александр Николаевич
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
г. Рязань
2026-06-18 10:49:23

П О Л О Ж Е Н И Е
о наставничестве
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред.23.05.2025).

✓ Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № З-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»

✓ Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»).

✓ Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее – Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам.

1.3. Участниками системы наставничества в Центре являются педагоги (в качестве наставляемых и наставников), методист (в качестве наставника) и заместители директора (в качестве наставников или кураторов).

II. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, профессионального становления и роста педагогов Центра.

2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной сфере деятельности;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала педагогов;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в Центре, создание благоприятных условий для их профессионального развития;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию.

III. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и приказа директора Центра.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор Центра, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в Центре.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- педагогические работники, вновь принятые на работу в Центр;
- педагоги, изъявившие желание в назначении наставника.

Наставниками могут быть:

- педагог;
- методист;
- заместитель директора.

Кураторами могут быть:

- методист;
- заместитель директора.

3.4. Назначение наставляемых, наставников и кураторов происходит на добровольной основе и подтверждается приказом директора Центра.

3.5. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов. В случае необходимости наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно либо продлено (в случае временной нетрудоспособности одного из участников, либо прочим уважительным причинам).

3.6. Замена наставника производится приказом директора Центра.

3.7. Участниками наставничества в обязательном порядке заполняются следующие документы:

- заявление (Приложение 1);
- портфолио (Приложение 2).

IV. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору Центра.

- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Центре и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы и информацию от участников наставнической деятельности;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Центре;

- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Центра, сопровождающих наставническую деятельность.

V. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать документацию наставляемого, своевременно и оперативно вносить в нее коррективы, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий и контролировать их выполнение;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий;

- своевременно реагировать на проявление недисциплинированности наставляемого;

- корректировать деятельность наставляемого при необходимости.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией наставнической деятельности;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Центре, в том числе – с деятельностью наставляемого;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого, а также устанавливать сроки выполнения поставленных задач;

- требовать выполнения наставляемым поставленных задач;

- принимать участие в оценке качества деятельности наставляемого;

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию осуществления наставничества.

VI. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- качественно выполнять в установленные сроки задания, определенные документацией по осуществлению наставнической деятельности (в том числе индивидуальным планом развития наставляемого – см. Приложение 4);

- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственность;

- принимать участие в мероприятиях, рекомендованных наставником либо куратором.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Центре нормативной, методической, учебной и информационной документацией, материалами и ресурсами, обеспечивающими реализацию наставнической деятельности;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по вопросам, связанным с наставничеством;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в Центре.

VII. Мониторинг и оценка результатов реализации наставничества

7.1. Оценка качества процесса реализации наставничества в Центре осуществляется с помощью:

- индивидуального плана развития наставляемого (индивидуального образовательного маршрута) (Приложение 4)
- результатов мониторинга реализации наставничества (Приложение 3);
- анкетирования (Приложение 5).

VIII. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества в Центре, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора Центра к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой и пр.;
- размещение информации на сайте и страницах Центра в социальных сетях.

Приложение 1

Форма заявления кандидата в участники наставничества
в МБУ ДО «Межшкольный учебный центр города Рязани»

Директору МБУ ДО «Межшкольный
учебный центр города Рязани»
Логинову А. Н.
_____
_____
(Ф.И.О., должность)

заявление.

Прошу считать меня участвующим(ей) в наставнической деятельности в МБУ ДО «Межшкольный учебный центр города Рязани» на 202_- 202_ учебный год в качестве:
_____
(*наставляемого; наставника; куратора (выбрать нужное)*

С Положением о наставничестве в МБУ ДО «Межшкольный учебный центр города Рязани» ознакомлен(а).

«___» _____20__ г. _____ /_____/

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

«___» _____20__ г. _____ /_____/

Приложение 2

Формат портфолио
для наставляемого, наставника и куратора наставничества
в МБУ ДО «Межшкольный учебный центр города Рязани»

№	Наименование раздела	*Графы для заполнения*
1	Ф.И.О.	
2	Должность	
3	Категория участника (наставляемый/ наставник/куратор)	
4	Образование	
5	Профессиональный опыт, стаж работы	
6	Профессиональные достижения	

Приложение 3

Результаты мониторинга реализации наставничества

(SWOT-анализ результатов наставничества
в МБУ ДО «Межшкольный учебный центр города Рязани»)

Факторы	Позитивные	Негативные
Внутренние		
Внешние		

Куратор наставнической практики _____
(подпись, ФИО, должность)

Приложение 4

Индивидуальный план развития наставляемого
в МБУ ДО «Межшкольный учебный центр города Рязани»

Ф.И.О, должность наставляемого				
Ф.И.О, должность наставника				
Срок осуществления плана				
№	**Задание**	**Срок исполнения**	**Планируемый результат**	**Фактический результат**
Общий комментарий и оценка наставника				

Наставляемый **Наставник**

_____/_____/ **_____/_____/**

(подпись, расшифровка) *(подпись, расшифровка)*

«___»_____20___г. **«___»_____20___г.**

Приложение 5

Анкета оценки удовлетворенности деятельностью наставничества в МБУ ДО «Межшкольный учебный центр города Рязани»

Для наставляемого:

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий:

1. Насколько комфортно было общение с наставником?	
2. Насколько полезными были личные встречи с наставником?	
3. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	
4. Насколько была понятна работа с наставником?	
5. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	

Для наставника:

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий:

1. Насколько комфортно было общение с наставляемым?	
2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества?	
3. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в образовательный процесс?	
4. Насколько понравилась работа наставником?	
5. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	