

Управление образования, молодежной политики  
и спорта администрации  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от «09» сентября 2022 г. 181/1-Д

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
детский эколого-биологический  
центр «Натуралист» г. Амурска Амурского  
муниципального района Хабаровского края

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о наставничестве в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детском эколого-биологическом центре «Натуралист» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края**

#### **1. Общие положения**

1.1 Положение определяет порядок разработки Программы наставничества в МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» с целью реализации региональной методологии (целевой модели) наставничества.

1.2. Наставничество в МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска (далее Учреждение) вводится для оказания методической помощи педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической деятельности по специальности.

1.3 Результатом реализации программы наставничества является высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую или иную деятельность (образовательную, общественно-полезную, культурную жизнь образовательной организации), либо усиление уверенности в собственных силах и развитие личного/творческого потенциалов наставляемого

#### **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества в МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска является повышение уровня включенности наставляемого лица в педагогическую или иную деятельность (образовательную, общественно-полезную, культурную жизнь образовательной организации), развитие личного/творческого потенциалов наставляемого.

2.2. Основными задачами наставничества в МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска являются:

- привитие педагогическим работникам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска;

- ускорение процесса профессионального становления педагогических работников и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска и правил поведения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

#### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР.

3.3. Заместитель директора по УВР подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, 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 учреждения, предпочтительно стаж педагогической деятельности должно быть не менее пяти лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен приказом директора МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее одного года.

3.5. Наставничество предполагает взаимодействие пары «наставник - наставляемый» по одной из форм наставничества: «педагог–педагог», «педагог-учащийся / педагог–студент»; «учащийся-учащийся»; «работодатель–учащийся/студент».

3.5.1 форма «педагог-педагог» включает в себя варианты: молодой специалист; педагог, вновь принятый в педагогический коллектив; педагог, не имеющий педагогического образования; педагог, переведенный на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

3.5.2. форма «педагог - учащийся» включает в себя варианты: обучающийся с ОВЗ (конкретный тип); обучающийся одаренный; обучающийся, часто и длительно болеющий/пропускающий занятия;

3.5.3 форма «студент-ученик» включает в себя варианты: обучающийся, готовящийся к поступлению в вуз; обучающийся, посещающий секцию; обучающийся, желающий стать волонтером и т.п.

3.6. Замена наставника производится приказом директора центра в случаях:

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

3.7. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Критерии эффективности системы наставничества:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в группах, с которыми работает наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста, побед обучающихся,

подготовленных наставляемым и т.п.;  
-участие наставляемого в мероприятиях за рамками Учреждения.

#### **4. Обязанности наставника**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

4.3. Изучать деловые и нравственные качества педагогического работника, его отношение к проведению занятий, коллективу МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.4. Знакомить педагогического работника с МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.

4.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.8. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска, привлекать к участию в общественной жизни Учреждения, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.10. Периодически докладывать зам. директору по УВР о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.11. Подводить итоги профессиональной адаптации педагогического работника, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **5. Права наставника**

5.1. С согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска.

5.2. Требовать рабочие отчеты у педагогического работника как в устной, так и в письменной форме.

#### **6. Обязанности наставляемого**

6.1. Кандидатура педагогического работника для закрепления наставника

рассматривается на заседании Педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

6.2. В период наставничества педагогический работник обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- 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 зам. директора по УВР.

## **7. Права наставляемого**

7.1. Педагогический работник специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска 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;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного педагогического работника педагогам МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы педагогического работника с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и педагогического работника;
- 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 педагогическими работниками;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. Деятельность наставников регламентируется следующим перечнем документов:

- Положение о наставничестве МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска;
- приказ директора о назначении наставников;
- соглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если наставляемый несовершеннолетний ;

- планы работы наставника с наставляемым (Приложение 1);
- анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- согласие на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние (Приложение 2).

## **10. Система стимулирования наставника**

10.1. В целях материального поощрения наставника с момента выхода приказа о его назначении ему может быть установлена надбавка в размере, определяемой положением о порядке и условиях установлении выплат компенсационного характера; установлены стимулирующие выплаты, определяемой положением об установлении стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детского эколого-биологического центра «Натуралист» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края, в пределах средств направленных на оплату труда.

10.2. Размер надбавки может изменяться приказом руководителя МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска, по согласованию с педагогическим советом, в связи с качеством выполнения наставником возложенных на него обязанностей по обучению и воспитанию закреплённого за ним наставляемого.

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете

протокол от «09» сентября 2022 г. № 181/1-Д

**Планы работы наставников и наставляемых**

**План мероприятий по взаимодействию пары**

| №пп | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
|-----|-------------|------|------|-----------------------|------------------|-----------------|
|     |             |      |      |                       |                  |                 |
|     |             |      |      |                       |                  |                 |
|     | ...         |      |      |                       |                  |                 |

**План работы наставника**

| № пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
|------|------|-------------|------|-----------------------|------------------|-----------------|
| 1    |      |             |      |                       |                  |                 |
| 2    |      |             |      |                       |                  |                 |

**План работы наставляемого**

| № пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
|------|------|-------------|------|-----------------------|------------------|-----------------|
|      |      |             |      |                       |                  |                 |
|      |      |             |      |                       |                  |                 |
|      |      |             |      |                       |                  |                 |

**План работы куратора**

| № пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
|------|------|-------------|------|-----------------------|------------------|-----------------|
|      |      |             |      |                       |                  |                 |
|      |      |             |      |                       |                  |                 |
|      |      |             |      |                       |                  |                 |

План работы лица, законного представителя наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний (таблица составляется наставником самостоятельно).

**Согласие родителей на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Проживающий(ая) / зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_; номер \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)

\_\_\_\_\_

как законный представитель на основании (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного) свидетельства о рождении серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданного «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. кем \_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_

настоящим даю своё согласие на обработку в МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска, расположенной по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, моих персональных данных и персональных данных моего сына \ дочери \ подопечного (ФИО и дата рождения)

\_\_\_\_\_ ,  
к которым относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих);
- данные страхового медицинского полиса;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- оценки успеваемости ребенка;
- обработку и публикацию данных результатов экзаменов, олимпиад, конкурсов и др.;
- адрес проживания;
- телефоны (домашний, мобильный) родителей (законных представителей),
- биометрические данные (фотографии, видеофрагменты).

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса (ведение классного электронного журнала/дневника, личного дела, портфолио, заявления, договора, тетради, мониторинги, ГИА, ЕГЭ);
- оформления наградных документов;
- при размещении публикаций, выступлений, фото и положительной информации на сайте школы или СМИ;
- организации работы психологической службы школы;
- оформления документации по организации трудоустройства учащихся через Центр занятости населения;
- формирования пакета документов по организации бесплатного питания;
- медицинского обслуживания (проведение диспансеризации, профилактики заболеваний, передача информации медицинским учреждениям района);
- ведения статистики (статистические таблицы, графики, диаграммы);
- участия моего подопечного в общественной жизни школы (участие в различных культурно-массовых мероприятиях, спортивных играх, соревнованиях).

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передачу третьим лицам – Управлению образования города \_\_\_\_\_, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего подопечного, предусмотренных действующим законодательством России.

МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством России.

Я проинформирован(а), МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска. Срок действия - период обучения ребенка в школе. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.