

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ»
ИНН 3802002287 КПП 380201001 ОКПО 33283763
666904, г. Бодайбо, Иркутская обл., ул. 30 лет Победы, 17а, тел. 8(395-61) 5-10-05,
e-mail: naturalistBodaybo@yandex.ru**

**«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МКУ ДО «СЮН»
С.И. Ильясова
приказ № 98 от «28» октября 2025 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве работников
муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ»**

**«РАССМОТРЕНО»
педагогическим советом МКУ ДО «СЮН»
протокол № б/н от «24» октября 2025г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее – Положение) регламентирует порядок организации наставнической деятельности среди работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее – учреждения), в том числе правила разработки и реализации программ наставничества, ее мониторинга.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ и Иркутской области в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессионального развития работников учреждения.

2.2. Задачи внедрения наставничества:

- улучшение показателей учреждения в образовательной, воспитательной и социокультурной сферах;
- создание психологически комфортной среды для адаптации, развития и повышения квалификации работников, увеличение числа закрепившихся в профессии кадров;
- обеспечение способов эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности учреждения;
- передача практического опыта, знаний и лучших педагогических и методических практик.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у педагогических работников, которые можно решить с помощью наставничества.

3.2. Наставники подбираются из числа работников учреждения и приглашенных специалистов, из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его задач и запроса наставляемого.

3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного наставляемого) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу наставляемых).

3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, (в том числе в виде подписания дополнительного соглашения к трудовому договору о выполнении дополнительной работы по наставничеству).

3.6. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, или по решению руководителя учреждения.

3.8. Результатами эффективного наставничества считаются:

- Успешная профессиональная и организационная адаптация наставляемых (для молодых и новых специалистов);
- Рост профессиональной компетенции работников;
- Повышение мотивации и лояльности сотрудников (высокий уровень удовлетворенности работой);
- Профессиональный рост и признание, развитие лидерских качеств работников;
- Сохранение кадрового состава, создание кадрового резерва;
- Повышение качества образовательных услуг, рост достижений обучающихся и удовлетворенности родителей;
- Формирование благоприятного социально-психологического климата в учреждении, атмосферы сотрудничества и взаимопомощи.

3.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

- Объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- материальные поощрения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения

4. Руководство наставничеством

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на ответственного за функционирование системы наставничества работников, который назначается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

4.2. Ответственный за функционирование системы наставничества работников осуществляет следующие функции:

- ведение и корректировку баз наставников и наставляемых;
- организацию обучения наставников;
- контроль реализации программ наставничества, в том числе в виде мониторинга;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- получение и анализ обратной связи от участников программы.

4.3. Ответственный за функционирование системы наставничества работников уполномочен:

- определять кандидатуру наставника и наставляемого;
- определять число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определять срок наставничества (реализации программы наставничества);
- осуществлять контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- вносить предложения о замене наставника;
- вносить предложения о поощрении наставника;
- обеспечивать своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения ответственному за функционирование системы наставничества работников или руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый, о создании условий для совместной работы;
- требовать от наставляемого, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью и реализацией программы наставничества;
- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к руководителю учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

- составить и реализовывать программу наставничества;
- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива образовательной организации;
- способствовать формированию у наставляемого дисциплинированности и исполнительности, нацеленности на результативную работу, рост производительности труда, проявлению требовательности в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- информировать ответственного о процессе адаптации наставляемого, его достижениях, результатах реализации программы развития.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- обращаться к ответственному с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива образовательной организации.

7. Разработка программы наставничества

7.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается наставником или ответственным за функционирование системы наставничества работников, другим работником, назначенным руководителем образовательной организации, в соответствии с Положением, локальными нормативными актами учреждения и запросом наставляемого.

7.2. Программа носит срочный характер, срок ее реализации определяется запросами потенциальных наставляемых в данный период с возможностью пролонгации при необходимости. Программа может корректироваться наставником и ответственным при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики ситуации.

7.3. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая имеющиеся у образовательной организации ресурсы.

7.4. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

Структура программы:

№п/п	Элементы программы	Содержание элементов программы
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соответствии с выявленным запросом наставляемого

2	План-график реализации программы	Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата
3	Мониторинг эффективности реализации программы	Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение
4	Приложение	Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы

7.5. Программа утверждается ответственным за функционирование системы наставничества работников после согласования с руководителем учреждения.

8. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

8.1. Мониторинг реализации программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) Оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 2) Оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста наставляемых.

8.2. Мониторинг реализации программы наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

8.3. В целях обеспечения открытости реализации модели наставничества на сайте учреждения размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- мини-портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества

9. Порядок прекращения наставничества

9.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

9.2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись.