

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава
Красноярья»

Протокол от «30» 10 2025 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава
Красноярья»

от «31» 10 2025 г. № 654

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в краевом государственном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в краевом государственном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья» (далее – Положение) регламентирует порядок организации наставнической деятельности среди работников и обучающихся краевым государственным автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья» (далее – ЦДО, учреждение), в том числе правила разработки и реализации программы наставничества, ее мониторинга.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145;

Приказом министерства образования Красноярского края от 30.11.2020 № 590-11-05 «О внедрении региональной целевой модели наставничества»

иными нормативными актами Российской Федерации и Красноярского края в сфере образования.

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

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, социокультурной и спортивной 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;

формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ЦДО, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Порядок организации наставничества

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

3.2. Наставники подбираются из числа работников ЦДО 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) и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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:

улучшение показателей ЦДО: образовательных, спортивных, культурных;

развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;

улучшение психологического климата образовательной учреждения, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития работников;

привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ учреждения;
уменьшение текучести кадров в ЦДО.

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 – куратора, который назначается распорядительным актом руководителя учреждения.

4.2. Куратор 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. Куратор 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 ЦДО 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 учреждения, 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 ЦДО;

способствовать формированию у наставляемого дисциплинированности и исполнительности, нацеленности на результативную работу, рост производительности труда, проявлению требовательности в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

докладывать ответственному 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 ЦДО.

7. Разработка программы наставничества

7.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается наставником или куратором, другим работником, назначенным директором, 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 ЦДО ресурсы.

7.4. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

№ 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:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 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 ЦДО 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, и др.

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.