



ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара  
Ф.П. Железников

«01» сентября 2025 г.

Приказ №73-ОД от 29.08.2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара  
(МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара)

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара (далее - Положение) является организационной основой для внедрения Программы наставничества, определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества, права и обязанности участников и функции субъектов Программы.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.08.2024 г.);
- Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 20.08.2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-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»;
- Распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 25.03.2022 № 318-р «О региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в организациях Самарской области, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 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 практикообмена опытом между обучающимися»);
- Уставом МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара.

1.3 Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности системы наставничества.

## **2. Основные понятия и термины**

2.1. *Наставничество* – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве; для педагогических работников – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. *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.

2.3. *Педагог-наставник* – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность.

2.4. *Наставляемый* – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

2.5. *Форма наставничества* – организация работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.6. *Программа наставничества* – комплекс мероприятий и формирующих их действий в формате краткосрочной персонализированной программы (от 3 месяцев до 1 года), включающей описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления и перечень мероприятий, нацеленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах с целью получения ожидаемых результатов, устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

## **3. Цели и задачи наставничества**

3.1. Целью наставничества в Центре является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся и педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов Центра.

3.2. Стратегическая цель наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

3.3. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонализированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- формирование баз данных программ наставничества и Банка лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников в формате непрерывного образования;
- содействие созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного,

профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказание помощи в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации;

- содействие увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями и укладом, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- содействие в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством.

#### **4. Организационные основы реализации Программы наставничества**

4.1. Наставничество в Центре организуется и утверждается на основании приказа директора при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет Куратор наставнической деятельности, назначаемый приказом Директора в начале учебного года.

4.2.1. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества;

- издает локальные нормативные/распорядительные акты о применении системы наставничества и организации наставничества в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.2.2. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- разрабатывает Дорожную карту (План мероприятий) по реализации Положения;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том

числе на стажировочных площадках и в базовых образовательных учреждениях с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

4.3. Наставничество в Центре осуществляется в рамках реализации Программы наставничества, которая ежегодно разрабатывается и утверждается директором Центра на учебный год.

4.4. Программа наставничества определяет:

- Основания для реализации Программы;

- Сроки и ожидаемые результаты реализации;

- Сроки проведения мониторинга эффективности Программы наставничества;

- Дорожную карту (план мероприятий).

4.5. Исходя из потребностей лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, наставник из числа педагогических работников и управленческих кадров составляет индивидуальный план наставничества; наставник из числа обучающихся – составляет индивидуальный план наставничества совместно с руководителем детского объединения, который выступает куратором наставничества в объединении.

4.5.1. Индивидуальный план наставничества может включать:

- Информацию о наставнической паре;

- Перечень и сроки проведения мероприятий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого;

- Формы работы по наставничеству;

- Результаты работы по наставничеству.

4.5.2. Индивидуальный план составляется наставником из числа педагогических работников не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом «Об организации наставнической работы».

4.5.3. Индивидуальный план наставника утверждается руководителем Центра.

4.5.4. Наставник обязан ознакомить наставляемого с утвержденным Планом под роспись.

4.6. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором Центра, заместителем директора, методистами, председателями методических объединений, педагогов и иными лицами Центра, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся – будущих участников программы.

4.7. Наставник может иметь не более 3 наставляемых.

4.8. Наставничество устанавливается на срок не менее 9 месяцев.

4.9. База наставников и наставляемых может меняться в зависимости от потребностей Центра в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей). В этом случае, при возникновении потребностей у потенциальных участников Программы, может быть реализована краткосрочная Программа наставничества длительностью не менее 3 месяцев.

4.10. Наставляемым могут быть обучающиеся:

- Проявляющие выдающиеся способности;

- Демонстрирующие низкие образовательные результаты;

- С ограниченными возможностями здоровья;
- Попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- Имеющие проблемы с поведением и дисциплиной;
- Не принимающие участие в жизни Центра, отстраненные от коллектива.

#### 4.11. Наставляемым могут быть педагоги:

- Молодые специалисты (в возрасте до 35 лет, имеющие стаж работы в должности менее 3 лет);
- Находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- Находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- Желющие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.

#### 4.12. Наставниками могут быть:

- Обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в достижении образовательных, спортивных, творческих результатов, а также адаптационных вопросах;
- Педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы.

4.13. Требования, предъявляемые к наставникам, изложены в п. 6.1. настоящего Положения.

4.14. Участие наставников и наставляемых в целевой модели наставничества основывается на добровольном согласии.

4.15. Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора Центра.

4.16. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

4.17. Наставничество может быть прекращено до истечения срока в случае неисполнения наставляемым или наставником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4.18. Замена наставника из числа педагогических работников осуществляется приказом директора Центра в следующих случаях:

- Прекращение трудового договора с наставником;
- Перевод наставника или наставляемого на иную должность;
- Личная просьба или заявление наставника или наставляемого;
- Неисполнение наставником функций наставнической работы;
- Возникновение иных обстоятельств, препятствующих реализации наставнической работы.

4.19. Замена наставника из числа обучающихся осуществляется руководителем детского объединения в следующих случаях:

- Отчисление или выбытие из ОО;
- Личная просьба наставника или наставляемого;
- Неисполнение наставником функций наставнической работы;
- Возникновение иных обстоятельств, препятствующих реализации наставнической работы.

## **5. Формы и вариации моделей в рамках Программы наставничества**

5.1. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов. Используемые в

образовательной организации:

– *Виртуальное (дистанционное) наставничество* - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы.

– *Наставничество в группе* - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

– *Краткосрочное или целеполагающее наставничество* - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

– *Реверсивное наставничество* - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

– *Ситуационное наставничество* - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

– *Скоростное наставничество* - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

– *Традиционная форма наставничества («один-на-один»)* - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

5.2. Исходя из образовательных потребностей Центра, Программы предусматривает следующие способы организации работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников: «Педагог-педагог», «Ученик-ученик», «Педагог-ученик».

5.3. Вариации ролевых моделей различаются в зависимости от потребностей наставляемого, особенностей задач Центра и ресурсов наставников. Основными вариантами выступают следующие:

#### 5.3.1. «Педагог-педагог»:

– *«опытный педагогический работник – молодой специалист»* - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

– *«лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий затруднения»* - конкретная психоэмоциональная поддержка, сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических навыков, талантов и инициатив;

– *«опытный наставник – молодой наставник»* - передача технологии наставничества педагогу, который хочет оказать помощь и поддержку другому педагогу, но не обладает достаточными для этого знаниями и навыками;

#### 5.3.2. «Ученик-ученик»:

– *«Успевающий-неуспевающий»* - классический вариант поддержки для достижения наставляемым лучших образовательных результатов;

– *«Лидер-новичок»* - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или

развитием коммуникативных, творческих, лидерских качеств наставляемого;

– «*Равный-равному*» - обмен имеющимися знаниями и определенными навыками с целью дополнения знаний друг друга для получения недостающих знаний и образовательного/профессионального/творческого роста;

– «*От старшего к младшему*» - передача своих знаний и опыта от старших воспитанников к младшим.

– «*Наставник – обучающийся-инвалид*» - обеспечение систематической поддержки обучающегося с инвалидностью или ОВЗ в преодолении социальных, физиологических и психологических барьеров на пути к получению образования, освоению культуры, приобщению к жизни в социуме.

## **6. Требования, выдвигаемые к наставникам**

6.1. Педагогический работник, руководитель, обучающийся, изъявивший принять участие в программе в качестве наставника, должен соответствовать следующим требованиям:

– иметь профессиональные и образовательные успехи (победитель различных конкурсов, ведущий семинаров и вебинаров и пр.);

– иметь стабильную результативность в работе или освоении ДООП;

– иметь способность осуществлять всестороннюю методическую помощь наставляемому;

– иметь склонность к активной общественной работе;

– обладать лидерскими, организационными, коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией;

– иметь положительный жизненный, образовательный или профессиональный опыт;

– обладать способностью и желанием делиться профессиональным опытом;

– иметь стаж педагогической деятельности не менее трёх лет или обучаться по дополнительной образовательной программе не менее 6 месяцев.

## **7. Права и обязанности наставника**

7.1. Наставник обязан:

– руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

– находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;

– разрабатывать индивидуальный план наставничества, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

– в соответствии с утверждённой программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

– выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;

– осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

– создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

– содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

– рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных

региональных, федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;

- оказывать наставляемому помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций;

- предоставлять отчёт о результатах наставничества Методическому совету Центра (для наставников из числа педагогических работников и управленческих кадров).

#### 7.2. Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством; выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;

- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана; принимать участие в оценке профессиональных достижений наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

- принимать участие в оценке качества реализованной программы наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества и эффективности внедрения региональной программы;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества;

- обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой; обращаться к руководителю Центра с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## 8. Права и обязанности наставляемого

### 8.1. Наставляемый обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- выполнять задания, определённые в индивидуальном плане в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках программы наставничества;

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

### 8.2. Наставляемый имеет право:

- знакомиться с индивидуальным планом наставничества;

- пользоваться имеющейся нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- в индивидуальном порядке запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованной программы наставничества, в оценке соответствия условий организации программы наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества и эффективности внедрения этой программы;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности/руководителю детского объединения.

## **9. Мониторинг и оценка результатов реализации Программы наставничества**

9.1. Мониторинг процесса реализации программы наставничества направлен на оценку качества реализуемой программы и оценку эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри Центра и сотрудничающих с ней организаций или индивидов.

9.2. Мониторинг процесса реализации программы наставничества состоит из двух этапов:

- оценка качества и эффективности процесса реализации программы наставничества;
- оценка влияния программы на всех её участников

9.2.1. Этап оценки качества и эффективности процесса реализации программы наставничества направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, качества совместной работы пар или групп «наставник - наставляемый».

9.2.2. Процесс мониторинга оценки качества и эффективности процесса реализации Программы наставничества осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 мая и 20 декабря ежегодно)

9.2.3. Этап оценки влияния программы на всех её участников позволяет оценить мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества, развитие их профессиональных компетенций, качество изменений в образовательной деятельности участников программы, динамику образовательных результатов обучающихся.

9.2.4. Процесс мониторинга влияния программ на всех участников включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй - по итогам прохождения программы.

9.3. Результатом мониторинга наставничества является аналитика реализуемой программы, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

## **10. Документы, регламентирующие наставничество**

10.1 К документам, регламентирующим организацию системы наставничества, относятся:

- Настоящее Положение;
- Приказ руководителя Центра «Об организации наставнической работы»;
- Дорожная карта (перспективный план) по реализации настоящего Положения и Программы наставничества Центра;
- Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Перспективные и индивидуальные планы работы наставников;
- Методические рекомендации и обзоры передового опыта по организации наставничества;
- Банк лучших наставнических практик, включающий в себя шаблоны и образцы документов, разработанных и используемых в рамках реализации Планов наставничества.

10.2 К документам наставника относятся:

- перспективный план работы с наставляемым;
- материалы реализации плана работы с наставляемым (схемы, карты анализа занятий, вводные и тематические консультации, конспекты встреч, анкеты, опросы и пр.);

– отчеты наставника о ходе профессионального становления наставляемого;

10.3 К документам наставляемого относятся:

– план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе педагога;

– отчеты наставляемого о проделанной работе;

– накопление методических материалов (конспекты занятий, планы и пр.) в бумажном и (или) электронном виде.

10.4. По итогам учебного года и (или) по завершению периода наставничества педагог-наставник обязан сдать отчетные материалы и подтверждающие документы Куратору наставнической работы. Документация по наставничеству хранится в методическом кабинете в течение 3-х лет.

10.3. Документация Куратора наставнической работы включает в себя все документы, перечисленные в п. 10.1. настоящего Положения, а также отчетные и аналитические материалы, планы, предоставляемые педагогами-наставниками и кураторами наставнической работы в объединениях за последние 3 года.

## **11. Заключительные положения**

11.1 Настоящее Положение является локальным актом МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара и вступает в силу с момента его утверждения директором Центра. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

11.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и региона, а также вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации. После утверждения Положения или изменений, внесенных в его содержание, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте учреждения.