

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САСОВСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОДИНА»**

ПРИНЯТО

Протокол № 1 от 27.08.2025

Педагогический совет

МБУ ДО

Сасовский ЦДО «Родина»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ ДО

Сасовский ЦДО «Родина»

№ 84-бт от 15.09.2025

Директор
Дергачева М.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества

обучающихся

в муниципальном бюджетном учреждении

дополнительного образования

«Сасовский центр дополнительного образования «Родина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, порядок организации и функционирования системы наставничества обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Сасовский центр дополнительного образования «Родина» (далее — МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина»).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.3. Наставничество в МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина» — это форма сопровождения обучающихся, направленная на раскрытие их потенциала, поддержку индивидуального развития, профессиональной ориентации и успешной социализации посредством передачи опыта, знаний и компетенций от наставника к наставляемому.

1.4. Действие Положения распространяется на всех участников образовательных отношений МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина»: обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей), а также иных лиц, привлекаемых к наставнической деятельности в установленном порядке.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель системы наставничества — создание условий для раскрытия личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, их самоопределения и самореализации.

2.2. Задачи наставничества:

- содействие формированию и реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося;
- развитие метапредметных и личностных компетенций (самостоятельность, ответственность, коммуникативные навыки, критическое мышление);
- поддержка в освоении содержания дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в проектной и конкурсной деятельности;
- помощь в профессиональном самоопределении и построении карьерных перспектив;
- формирование у обучающихся навыков преодоления трудностей, рефлексии и самооценки;
- создание среды взаимоподдержки и обмена опытом в детско-взрослом сообществе МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина».

3. Участники системы наставничества и их роли

3.1. **Наставляемый** — обучающийся МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина», которому оказывается поддержка в развитии компетенций и достижении образовательных результатов.

3.2. **Наставник** — лицо, обладающее опытом и компетенциями, необходимыми для сопровождения наставляемого.

В МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина» могут быть реализованы следующие модели наставничества:

- «педагог — обучающийся» (поддержка в освоении программы, проектной деятельности, подготовке к конкурсам);
- «обучающийся — обучающийся» (взаимоподдержка, обмен опытом между старшими и младшими обучающимися, в т. ч. в рамках творческих объединений);
- «выпускник — обучающийся» (профориентация, знакомство с траекториями дальнейшего образования и профессиональной деятельности);
- «специалист из внешней среды — обучающийся» (привлечение экспертов, представителей профессий, работодателей для сопровождения практико-ориентированных проектов).

3.3. Куратор наставничества — педагогический работник Организации, ответственный за организацию, координацию и контроль реализации системы наставничества.

3.4. Руководитель организации — обеспечивает нормативное, организационное и ресурсное сопровождение системы наставничества, утверждает локальные акты, распределяет ответственность.

4. Порядок организации наставничества

4.1. Основанием для включения обучающегося в систему наставничества является:

- рекомендация педагога или куратора;
- результаты диагностики потребностей и интересов обучающегося;
- приказ руководителя Организации о закреплении наставнических пар / групп.

4.2. Формирование наставнических пар/групп осуществляется куратором с учётом:

- образовательных и профессиональных интересов наставляемого;
- компетенций и опыта наставника;
- совместимости участников по стилю взаимодействия и целям сопровождения.

4.3. Для каждой наставнической пары/группы разрабатывается **Индивидуальный план развития (ИПР)**, который включает:

- цели и ожидаемые результаты наставничества;
- перечень мероприятий и форм работы (консультации, совместные проекты, посещение мероприятий и др.);
- сроки реализации и критерии достижения результатов;
- формы фиксации результатов (портфолио, отчёты, презентации, отзывы, публикации в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

4.4. ИПР утверждается куратором и согласовывается с наставником и наставляемым (и/или его родителями).

4.5. Срок наставничества устанавливается индивидуально, но не более 1 календарного года. По итогам срока проводится оценка результатов и принимается решение о продолжении, корректировке или завершении сопровождения.

5. Требования к наставникам

5.1. Наставниками могут быть:

- педагогические работники МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина»;
- обучающиеся старших возрастных групп, прошедшие подготовку и отбор;

- выпускники МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина»;
- специалисты из внешней среды (эксперты, представители профессий, работодатели).

5.2. К наставникам предъявляются следующие требования:

- наличие подтверждённого опыта и компетенций в выбранной области сопровождения;
- готовность к регулярной работе с наставляемым и ведению документации;
- соблюдение этических норм и правил взаимодействия с несовершеннолетними;
- для внешних наставников — предоставление документов, подтверждающих право на работу с детьми (справка об отсутствии судимости, иные документы в соответствии с законодательством).

5.3. Перед началом работы наставник проходит инструктаж и (при необходимости) обучение по основам наставничества, психологии взаимодействия с детьми, правилам безопасности и обработки персональных данных.

6. Права и обязанности участников

6.1. Наставник обязан:

- соблюдать утверждённый ИПР и своевременно корректировать его при необходимости;
- обеспечивать поддержку и мотивацию наставляемого, создавать безопасную и доверительную среду;
- фиксировать промежуточные и итоговые результаты работы;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных и результатов деятельности наставляемого.

6.2. Наставник имеет право:

- выбирать формы и методы работы в рамках утверждённого ИПР;
- привлекать дополнительные ресурсы Организации и внешних партнёров для реализации ИПР;
- инициировать досрочное завершение наставничества при наличии объективных оснований (с оформлением служебной записки куратору).

6.3. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, предусмотренные ИПР;
- своевременно информировать наставника о трудностях и изменениях в планах;
- бережно относиться к ресурсам и результатам совместной работы.

6.4. Наставляемый имеет право:

- получать регулярную обратную связь и рекомендации от наставника;
- вносить предложения по корректировке ИПР;
- обратиться к куратору в случае возникновения конфликтных ситуаций или неудовлетворённости качеством сопровождения.

6.5. Куратор обязан:

- организовывать формирование наставнических пар/групп;

- контролировать соблюдение сроков и качества реализации ИПР;
- проводить мониторинг и оценку эффективности наставничества;
- оказывать методическую и организационную поддержку участникам.

7. Мониторинг и оценка эффективности наставничества

7.1. Мониторинг реализации наставничества проводится куратором по результатам выполнения ИПР и включает:

- анализ выполнения ИПР;
- сбор обратной связи от наставников и наставляемых (анкеты, интервью);
- оценку динамики образовательных и личностных результатов наставляемых.

7.2. Критерии эффективности наставничества:

- достижение целей, обозначенных в ИПР;
- рост мотивации и вовлечённости наставляемого в образовательную и проектную деятельность;
- повышение уровня самостоятельности и рефлексивных навыков;
- участие и результативность в конкурсных и иных мероприятиях;
- удовлетворённость участников качеством сопровождения.

7.3. По итогам года куратор формирует отчёт о результатах наставничества, который представляется руководителю МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина» и может использоваться для корректировки системы и поощрения участников.

8. Документационное обеспечение

8.1. Документами системы наставничества являются:

- настоящее Положение;
- приказы руководителя о назначении куратора, наставников, утверждений наставнических пар;
- Индивидуальные планы развития;
- анкеты обратной связи, протоколы встреч, отчёты о результатах.

8.2. Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина» и требованиями законодательства о персональных данных.

9. Мотивация и поощрение участников

9.1. Для стимулирования наставников применяются следующие формы поощрения:

- нематериальные: благодарности, грамоты, размещение информации на сайте и стендах МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина», представление к ведомственным наградам;
- материальные: стимулирующие выплаты в соответствии с локальными актами МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина»;
- профессиональные: участие в методических мероприятиях, конкурсах наставников, повышение квалификации за счёт Организации.

9.2. Для наставляемых предусматриваются:

- публичное признание достижений (награждение, публикации, выступления);

- дополнительные возможности участия в конкурсах, проектах, профильных сменах;
- учёт результатов наставничества при формировании портфолио и рекомендаций.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина» на основании предложений куратора и участников системы наставничества.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового документа.