

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного
образования «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» г. Улан-Удэ

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 2

от «07» декабря 2021 г.

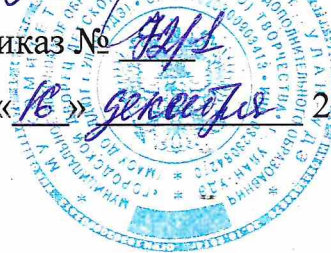
УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО «ГДДЮТ»

О.Я. Пихеева

Приказ № 92/3

от «16» декабря 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

г. Улан-Удэ, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МАОУ ДО «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» г. Улан-Удэ (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом МАОУ ДО «ГДДЮТ г. Улан-Удэ»;
- Постановлением Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 г. № 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 практик обмена опытом между обучающимися».
- Приказом Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ от 18.06.2021 г. № 596 «Об утверждении нормативно-правовых документов по сетевому наставничеству».

1.2. Целевая модель наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее - Целевая модель) в МАОУ ДО «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» г. Улан-

Удэ (далее – МАОУ ДО «ГДДЮТ») разработана в целях достижения результатов федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

1.3. Настоящее Положение определяет цель и задачи наставничества в соответствие с целевой моделью наставничества обучающихся; устанавливает порядок организации наставнической деятельности; определяет права и обязанности ее участников; определяет требования, предъявляемые к наставникам; устанавливает способы мотивации наставников и кураторов; определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в учреждении и его эффективности.

1.4. Участниками системы наставничества в учреждении являются:
наставник;
наставляемый – лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

руководитель учреждения; *куратор* наставнической деятельности в учреждении; родители (законные представители) обучающихся;

выпускники учреждения;

участники различных сообществ, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. Термины и определения

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в МАОУ ДО «ГДДЮТ».

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию

взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставничество – технология передачи опыта, знаний, формирования компетенций, метакомпетенций, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве. Может осуществляться как в индивидуальной («наставник- наставляемый»), так и в групповой («наставник - группа наставляемых») форме.

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, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделить опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник, который отвечает за организацию программы наставничества.

Форма наставничества – способ реализации Целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

3. Цели, задачи и функции наставничества

3.1. Целью наставничества в МАОУ ДО «ГДДЮТ» является оказание помощи молодым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового потенциала.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в учреждении дополнительного образования;

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

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагогического работника.

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в учреждении и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг учреждения, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3.3. Внедрение целевой модели наставничества в учреждение предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения целевой модели наставничества в учреждении;

- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

- информационно-методическое обеспечение наставничества; осуществление учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности учреждения;

- предоставление данных по итогам оценки качества программы наставничества в учреждении, показателей эффективности наставнической деятельности;
- формирование баз данных и лучших практик наставнической деятельности в учреждении;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МАОУ ДО «ГДДЮТ».

4.2. Методическую помощь наставляемым осуществляет методист-наставник, имеющий системное представление о педагогической деятельности и работе МАОУ ДО «ГДДЮТ». На педагогическом совете обсуждаются и выбираются кандидатуры кураторов-наставников в области предметной специализации, из наиболее подготовленных, обладающих высоким профессиональным уровнем, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4.3. Кандидатуры кураторов-наставников согласовываются с директором.

4.4. Назначение куратора-наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен приказом директора МАОУ ДО «ГДДЮТ» с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее одного года.

4.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

4.6. Замена наставника производится приказом директора МАОУ ДО «ГДДЮТ» в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества.

5. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

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

5.3. Изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу МАОУ ДО «ГДДЮТ», учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;

5.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение учебных занятий и внеучебных мероприятий; оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении

педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

5.5. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение в МАОУ ДО «ГДДЮТ», привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

5.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; периодически информировать руководство МАОУ ДО «ГДДЮТ» о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда;

5.7. Подводить итоги профессиональной адаптации, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

6. Права наставника

6.1. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

6.2. Подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников МАОУ ДО «ГДДЮТ» по согласованию с заведующими отделов, в которых реализуется наставничество;

6.3. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

6.4. Принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества;

6.5. Обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества и за организационно-методической поддержкой;

6.6. Обращаться к руководителю учреждения с мотивированным

заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

7. Обязанности наставляемого

7.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника утверждается приказом директора МАОУ ДО «ГДДЮТ».

7.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности МАОУ ДО «ГДДЮТ» 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;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества учреждения.

8. Права наставляемого

8.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в учреждении 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; запрашивать интересующую информацию;

- вносить на рассмотрение администрации МАОУ ДО «ГДДЮТ» 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;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в учреждении.

9. Руководство работой наставника

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

9.2. Методист обязан:

- представить назначенного наставляемого педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- провести инструктаж наставника и наставляемого;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставника передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МАОУ ДО «ГДДЮТ».

9.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный

план работы наставника;

- провести инструктаж наставника и наставляемого;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты наставляемого и наставника.

10. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора МАОУ ДО «ГДДЮТ» об организации наставничества;
- планы работы педагогического, методического советов, отделов МАОУ ДО «ГДДЮТ», на которых рассматривались вопросы наставничества;
- протоколы заседаний педагогического, методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества.

11. Изменения и дополнения в Положение

11.1. Положение о наставничестве в МАОУ ДО «ГДДЮТ» утверждается приказом директора.

11.2. Необходимые изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения методического совета и закрепляются приказом директора МАОУ ДО «ГДДЮТ».