

Приложение №1
к приказу № 16 от 19.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о директора МБУ ДО МУК г. Азова
Д.В. Новикова



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
Межшкольный учебный комбинат г. Азова

1. Общие положения

1.1 Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Межшкольный учебный комбинат г. Азова (далее – МБУ ДО МУК г. Азова) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

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 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». Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N 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 Управления образования от 08.04.2022 г. №195- «О внедрении муниципальной системы (целевой модели) наставничества педагогических работников образовательных учреждений г. Азова»

1.2 Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Термины и определения.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных

обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала (молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедагогическое профильное образование).

Педагогические работники – работники образовательных организаций, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

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

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

Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющим понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

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

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая

описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Тьютор – работник Центра непрерывного повышения профессионального

мастерства педагогических работников ГБУ ДПО РО «Ростовский институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования», обеспечивающий персональное сопровождение педагогических работников в системе общего и дополнительного образования, принимающий активное участие в процессе повышения квалификации (освоения содержания программ дополнительной профессиональной переподготовки) и роста педагогического мастерства педагогов.

Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого – это долгосрочная (4 – 5 лет) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника в рамках дополнительного профессионального образования, реализуемая на основе мотивированного выбора образовательных альтернатив.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

3.2 Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

4. Организация наставничества

4.1 Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами,

проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в МБУ ДО МУК г.Азова не менее двух лет.

4.2 Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

4.3 Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора МБУ ДО МУК г. Азова.

4.4 Замена наставника осуществляется приказом директора МБУ ДО МУК г. Азова.

Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или наставляемого, на иную должность (профессию);
- просьба наставника или наставляемого;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.5 Срок наставничества, определенный приказом МБУ ДО МУК г. Азова, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

4.6 Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

4.7 Индивидуальный план составляется наставником не позднее 5 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора МБУ ДО МУК г. Азова.

4.8 В течение 10 дней по завершении наставничества, наставник составляет формализованный отчет о выполнении индивидуального плана наставляемым, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

4.9 В течение 10 дней по завершении наставничества, наставляемый составляет формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

4.9.1 Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет перечень мероприятий, необходимых для осуществления при прохождении наставничества.

Перечень мероприятий по наставничеству может включать:

- последовательность и этапность действий наставника и наставляемого;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности МБУ ДО МУК г. Азова;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица

наставляемого;

- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- перечень мер по закреплению наставляемым профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

4.9.2 При выполнении мероприятий по наставничеству могут использоваться один или несколько инструментов, приведенных ниже:

- организация вводной лекции для лиц, впервые поступивших в МБУ ДО МУК г. Азова (банк материалов и компьютерных презентаций по знакомству с учреждением, локальные акты к Уставу МБУ ДО МУК г. Азова и нормативные документы в дополнительном образовании, материалы по организации безопасного образовательного процесса);
- создание электронного банка методических материалов для проведения индивидуальных консультаций и самостоятельной работы (методические рекомендации, банки программ и планов, памятки, диагностические анкеты, бланки отчетов и т.д.);
- комплекс индивидуальных занятий наставника с наставляемым по изучению и внедрению в учебно-воспитательный процесс новых педагогических технологий, проектной деятельности и др.

4.9.3 Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении должностных обязанностей.

4.9.4 В целях поощрения наставника за осуществление наставничества в МБУ ДО МУК г. Азова предусмотрены следующие меры стимулирования:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой МБУ ДО МУК г. Азова;
- материальное поощрение (выплата премии по завершении наставничества).

5. Права и обязанности наставника

5.1 Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для наставляемого с последующим их утверждением у директора МБУ ДО МУК г. Азова ;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности МБУ ДО МУК г.

Азова;

- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;
- разрабатывать совместно с наставляемым план его саморазвития с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения документации и организации образовательного процесса;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества наставляемого, его отношение к работе, участникам образовательного процесса;
- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

5.2 Наставник имеет право:

- вносить предложения директору МБУ ДО МУК г. Азова о поощрении наставляемого, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;
- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме посещения занятий и мероприятий, проверки качества подготавливаемых документов;
- требовать выполнения наставляемым порядка работы в период наставничества, предусмотренного настоящим Положением;
- контролировать обеспеченность наставляемого соответствующим рабочим местом и оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий педагогической деятельности.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1 Наставляемый обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов МБУ ДО МУК г. Азова;
- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;
- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- дорожить честью своего коллектива, активно участвовать в общественной жизни коллектива;
- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

6.2 Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МБУ ДО МУК г. Азова нормативной, учено-

методической документацией и литературой;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к директору МБУ ДО МУК г.Азова.