

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.