

Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Лабиринт» города Кирова

Принято на заседании
педагогического совета
ЦРТДЮ «Лабиринт»
От 29.08.2022 г.
Протокол № 1

Утверждаю:
Директор _____
Андреева М.В.
29.08.2022

**Положение о наставничестве
в муниципальном образовательном автономном учреждении
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества «Лабиринт»
города Кирова**

г. Киров

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации МОАУ ДО ЦРТДЮ «Лабиринт» г. Кирова определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2021);

2. Распоряжение 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»;

3. Письмо 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»);

4. Распоряжение Министерства образования Кировской области от 5 июня 2019 г. № 5-522 О Почетном звании «Почетный наставник в сфере образования Кировской области»;

5. Распоряжение Министерства образования Кировской области от 25.09.2022 г. № 791 «Об утверждении Типового положения о наставничестве в образовательных организациях Кировской области»;

6. Устав МОАУ ДО ЦРТДЮ «Лабиринт» г. Кирова.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

– целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества;

– программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

– наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

– индивидуальный план осуществления наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

– наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации;

– наставляемый – участник системы 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;

– руководитель работой наставников – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию программы наставничества.

1.3. Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

– ускорить процесс профессионального становления и развития наставляемого, развитие его способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

– обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков наставляемого;

– содействовать в выработке навыков профессионального поведения наставляемого, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

– оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации наставляемого к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление традициями и укладом образовательной организации, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

– знакомить наставляемого эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- способствовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых / начинающих педагогов;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества;
- способствовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора образовательной организации МОАУ ДО ЦРТДЮ «Лабиринт» г. Кирова.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной и научно-исследовательской работе заведующие отделами, в которых организуется наставничество.

3.3. Заведующий отделом подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях научно-методического совета, согласовываются с заместителями директора по научно-исследовательской работе и утверждаются на заседании научно-методического совета.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен приказом директора образовательной организации с указанием срока наставничества.

Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта (приложение №1).

По рекомендации наставника и по согласованию с заведующим отделом период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

– работников образовательных организаций, впервые приступающих к профессиональной деятельности:

- впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждение образования по распределению.

– работников образовательных организаций, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;

– педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

3.7. Не позднее 5-ти рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества (Приложения № 2). В отзыве о результатах наставничества, при необходимости, даются конкретные рекомендации наставляемому.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемого в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Наставник, осуществляющий мероприятия наставнической деятельности, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения.

3.9. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Обязанности наставника:

– знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;

– разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки по направлению деятельности;

– вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к наставляемому, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

– проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального

становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по научно-исследовательской работе привлекать других сотрудников учреждения для оказания консультационной поддержки наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество.

- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

5. Обязанности и прав наставляемого

5.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании заведующего отделом с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора Центра.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать нормативные документы, определяющие его профессиональную деятельность и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

– периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

5.3. Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение администрации Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

6. Руководство работой наставника

6.1. Непосредственная организация, руководство и контроль работы наставников возлагается на заместителя директора по научно-исследовательской работе.

6.2. Заместители директора по научно-исследовательской работе обязан:

- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого и закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные занятия и воспитательные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- оказывать наставнику методическую помощь в составлении планов работы наставника с наставляемым;
- организовывать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента; формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с наставляемым;
- принимать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несут заведующие отделами Центра.

Заведующий отделом обязан:

- рассмотреть на заседании отдела индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и наставляемых;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

– заслушать и утвердить на заседании отдела отчеты наставника и наставляемого и представить их заместителю директора по научно-исследовательской работе.

7. Документы, регламентирующие наставничество:

- настоящее Положение;
- приказ об организации наставничества;
- индивидуальный план по профессиональному взаимодействию наставляемого и наставника;
- планы работы научно-методического совета, педагогического совета и заседаний отделов и протоколы их заседаний;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

4. Наименование должности наставника: _____

5. Период наставничества:
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

**Форма отзыва о результатах наставничества
ОТЗЫВ
о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): _____

3. Период наставничества:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов:

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником:

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): _____

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки:

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости):

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы наставника)