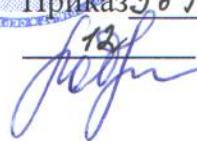


СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета МАУ ДО «ДТДиМ «Северное сияние»
Протокол № 2
от «15» 12 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО
«ДТДиМ «Северное сияние»
Е.В. Лобанова
Приказ 56-1 от «15»
12 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Дворец творчества детей и молодежи «Северное сияние»

Хабаровск 2021 г.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества для Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи «Северное сияние» (далее МАУ ДО «ДТДиМ») осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.2. Наставничество в МАУ ДО «ДТДиМ» разновидность индивидуальной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагог, высшей квалификационной категории, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки ВУЗ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному плану профессионального становления.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

1.3. Наставничество в МАУ ДО «ДТДиМ» предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога (специалиста) необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого педагога (специалиста) знания в области предметной и методической, а также коммуникативной и психологического-педагогической компетенций.

1.4. Правовой основой реализации деятельности наставника в МАУ ДО «ДТДиМ» являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня образовательной организации.

Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550), настоящим Положением, иными федеральными, региональными, муниципальными и локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в МАУ ДО «ДТДиМ» является оказание методической, психологического-педагогической помощи и поддержки молодым педагогам,

специалистов в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра образовательной организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- формирование у молодых педагогов (специалистов) стойкого интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива учреждения и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели наставничества Дворца. Модель наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в МАУ ДО «ДТДиМ» формы наставничества («педагог – педагог»);
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника по каждой форме наставничества.

3.2. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации и по обоюдному согласию наставника и наставляемого педагога. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятymi педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагоги, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по учебной методической работе, руководитель методического объединения, в которых организуется наставничество, куратор по наставничеству.

3.4. Заместитель директора по УМР 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, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых педагогов (специалистов).

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УМР и утверждаются на заседании Методического объединения с их письменного согласия.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора МАУДО «ДТДиМ» с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому педагогу (специалисту) на срок до трех лет.

3.7. Замена наставника производится приказом директора учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4. Реализация целевой модели наставничества.

4.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей Дворца МАУДО «ДТДиМ» в целевой модели наставничества рассматриваются форма наставничества «Педагог-педагог».

4.2. Этапы наставнической деятельности во Дворце осуществляются в соответствие с «Дорожной картой» внедрения целевой модели и включают в себя несколько этапов:

- Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;
- Этап 2. Формирование базы наставляемых; (**Приложение 1**)
- Этап 3. Формирование базы наставников; (**Приложение 2**)
- Этап 4. Формирование наставнических пар/групп;
- Этап 5. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
- Этап 6. Завершение внедрения Целевой модели.

4.3. Этапы реализации:

4.3.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества во Дворце, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей Дворца.

4.3.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

4.3.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников. Осуществляется проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого.

4.3.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников.

4.3.5.На пятом этапе проводится регулярные встречи наставника и наставляемого, организуется планирование работы, осуществляется текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий модели наставничества.

4.3.6.Шестой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4.4. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

4.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

5. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

5.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

5.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
-оценка качества процесса реализации программы наставничества;
-оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов. (**Приложение 3**).

5.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

5.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный итоговый.

5.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

6. Обязанности наставника

6.1. Наставник обязан:

- ✓ Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- ✓ Помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него корректиды, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- ✓ В соответствии с моделью наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- ✓ Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- ✓ Передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения.
- ✓ Оказывать наставляемому помочь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

- ✓ Своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- ✓ Личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- ✓ Принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников во Дворце и в городе.
- ✓ Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

7. Права наставника

- 7.1 Привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией модели наставничества;
- 7.2 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МАУДО «ДТДиМ», в том числе с деятельностью наставляемого;
- 7.3 Выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;
- 7.4 Требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;
- 7.5 Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

8. Обязанности наставляемого:

8.1. Наставляемый имеет право:

- ✓ Вносить на рассмотрение администрации МАУДО «ДТДиМ» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- ✓ Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- ✓ Пользоваться имеющейся во Дворце нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- ✓ 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.

8.2. Наставляемый обязан:

- ✓ Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- ✓ Выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;
- ✓ Совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- ✓ Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- ✓ 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 и руководителем методического объединения.
- ✓ 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 моделью наставничества Дворца.

9. Руководство работой наставника

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной методической работе, куратора наставников в МАУ ДО «ДТДиМ».

9.2. Заместитель директора по УМР, куратор обязан:

- ✓ Представить назначенного молодого специалиста педагогам МАУ ДО «ДТДиМ», объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- ✓ Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- ✓ Посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- ✓ Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- ✓ Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- ✓ Определить меры поощрения наставников.

9.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений, либо куратор.

9.4. Руководитель методического объединения, куратор обязан:

- Рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- Осуществлять систематический контроль работы наставника;
- Заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УМР.

10. С участников наставнической деятельности

10.1. Участники системы наставничества во Дворце, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора Дворца к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях, наставляемых и др.) на сайте и страницах Дворца в социальных сетях;

10.2. Администрация Дворца также может оказывать содействие в участии наиболее активных участников наставничества в мероприятиях различного уровня.

10.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

10.4. Руководство Дворца вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

11. Документы, регламентирующие наставничество.

11.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в МАУ ДО «ДТДиМ»
- Приказ директора Дворца о внедрении целевой модели наставничества;
- Приказ «О наставничестве»;
- Целевая модель наставничества.
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в МАУ ДО «ДТДиМ».