

ОБЛАСТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ НЕТИПОВАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»

П Р И К А З

26.04.2022

№ 166-од

Экз. № _____

г. Ульяновск

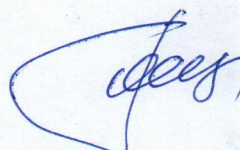
О признании утратившим силу и принятии локальных актов

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, с целью организации педагогического наставничества, на основании решения педагогического совета ОГБН ОО «ДТДМ» от 26.04.2022 протокол № 3

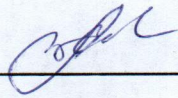
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу локальный акт «Положение о наставничестве ОГБН ОО «ДТДМ», утверждённый приказом ОГБН ОО «ДТДМ» от 29.05.2020 №161-од.
2. Утвердить локальный акт «Положение о наставничестве ОГБН ОО «ДТДМ» (Приложение 1).
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Сергееву Т.Ю., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор

 Т.В. Галушкина

с приказом ознакомлен(ы):


Сергеева Т.Ю.

Приложение 1
к приказу ОГБН ОО «ДТДМ»
№ 166 -од от 26.04.2022 г

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ НЕТИПОВАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от 26.04.2022г.



Утверждаю

директор ОГБН ОО «ДТДМ»

 Т.В. Галушкина

Приказ № 166-од от 26.04.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В ОГБН ОО «ДТДМ»

г. Ульяновск,
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в Областной государственной бюджетной нетиповой образовательной организации «Дворец творчества детей и молодёжи» (далее ОГБН ОО «ДТДМ») разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - Распоряжение Министерства Просвещения Российской Федерации 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»;
 - Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 NMP-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
 - «Методические рекомендации по организации наставничества среди обучающихся организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы» Министерства просвещения и воспитания УО от 20.10.2020 №73-ИОГВ01
- и определяет порядок организации наставничества для внедрения в деятельность образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности его участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ОГБН ОО «ДТДМ» и его эффективности.

1.3. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, предусматривающая систематическую работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций для успешного ведения педагогической деятельности, а так же совершенствованию знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

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

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может быть молодой специалист, имеющий стаж педагогической деятельности не более 3-х лет, педагогический работник, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в системе дополнительного образования, либо переведённый на другую работу, в случае, если выполнение новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определёнными практическими навыками.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностных и профессиональных результатов, готовый и способный компетентно делиться опытом и навыками с наставляемыми.

Куратор – сотрудник образовательной организации, осуществляющей деятельность по организации программы наставничества в соответствии с целевой моделью.

1.4. В ОГБН ОО «ДТДМ» реализуется форма наставничества педагог-педагог.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении и самореализации через создание условий для формирования эффективной системы поддержки в приобретении профессиональных компетенций, необходимых для успешного выполнения должностных обязанностей.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- поддержка молодых специалистов в повышении их профессионального уровня, интереса к педагогической деятельности;

- сокращение периода адаптации в коллективе, закрепление молодых специалистов в образовательной организации;
- усвоение лучших традиций педагогического коллектива ОГБН ОО «ДТДМ» и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, а так же программы наставничества, разработанной на основе целевой модели наставничества.

3.2. Руководители структурных подразделений рекомендуют наставников из наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- стаж работы в ОГБН ОО «ДТДМ» не менее 5 лет;
- хорошие коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильно высокие результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- наличие первой либо высшей квалификационной категории.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор, назначаемый приказом директора ОГБН ОО «ДТДМ» из числа методистов, заведующих отделами.

3.4. Куратор совместно с наставниками разрабатывает Программу наставничества ОГБН ОО «ДТДМ» (Приложение 1), куда включаются индивидуальные планы сопровождения наставляемых (Приложение 2).

3.5. Наставники разрабатывают индивидуальные планы сопровождения наставляемых.

3.6. Индивидуальные планы сопровождения наставляемых рассматриваются на методическом совете ОГБН ОО «ДТДМ» и утверждаются приказом директора ОГБН ОО «ДТДМ» с указанием срока наставничества (один год).

3.7. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных наставляемых.

3.8. Назначение пар наставник–наставляемый проводится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплён, приказом директора ОГБН ОО «ДТДМ».

3.9. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников ОГБН ОО «ДТДМ»:

- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в системе дополнительного образования;
- молодых специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;

- педагогических работников, переведённых на другую работу, в случае, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определёнными практическими навыками.

3.10. Замена наставника проводится приказом директора ОГБН ОО «ДТДМ» в случаях:

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

3.11. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества, прописанных в программе наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. В своей работе наставник руководствуется требованиями законодательства РФ в сфере образования, настоящим Положением.

Наставник имеет право:

4.2. С согласия заместителя директора по УВР, куратора подключать других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

4.3. Требовать рабочие отчёты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

4.4. Самостоятельно выбирать и применять формы работы с наставляемым.

Наставник обязан:

4.5. Изучать:

- деловые и нравственные качества наставляемого;
- отношение наставляемого к работе, исполнению должностных обязанностей, коллективу ОГБН ОО «ДТДМ», обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся.

4.6. Разрабатывать индивидуальный план профессионального развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат.

4.7. Развивать положительные качества наставляемого, в том числе личным примером, корректировать его поведение в ОГБН ОО «ДТДМ», содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста с предложениями по его дальнейшей работе (Приложение 3).

5. Права и обязанности наставляемого

Наставляемый имеет право:

- 5.1. Вносить на рассмотрение администрации ОГБН ОО «ДТДМ» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 5.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 5.4. Посещать другие образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 5.5. Повышать педагогическую квалификацию удобным для себя способом, не противоречащим интересам ОГБН ОО «ДТДМ».

Наставляемый обязан:

- 5.6. Выполнять индивидуальный план профессионального развития (сопровождения) в определённые наставником сроки.
- 5.7. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 5.8. Учиться у наставника методам и формам работы, конструктивно выстраивать свои взаимоотношения с наставником.
- 5.9. Повышать свой общеобразовательный профессиональный и культурный уровень.
- 5.10. Предоставлять отчёты по своей работе наставнику как в устной, так и в письменной форме.

6. Права и обязанности куратора

Куратор имеет право:

- 6.1. Запрашивать документы, индивидуальный план сопровождения наставляемого, отчёты (как в устной, так и в письменной форме) от участников наставнической деятельности.
- 6.2. Вносить предложения по изменениям и дополнениям в Программу наставничества, индивидуальные планы сопровождения наставляемых.
- 6.3. Инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности и реализации Программы наставничества в ОГБН ОО «ДТДМ».
- 6.4. Принимать участие во встречах наставников и наставляемых.

Куратор обязан:

- 6.5. Формировать и актуализировать базу наставников и наставляемых.
- 6.6. Разрабатывать (совместно с наставниками) Программу наставничества ОГБН ОО «ДТДМ» на учебный год.
- 6.7. Организовывать и контролировать мероприятия, запланированные в рамках утверждённой Программы наставничества ОГБН ОО «ДТДМ».
- 6.8. Производить своевременную подготовку документов, сопровождающих Программу наставничества ОГБН ОО «ДТДМ».

6.9. Оказывать своевременную информационную, методическую, консультационную поддержку участникам наставнической деятельности.

6.10. Проводить мониторинг и оценку качества реализации Программы наставничества, соответствие полученных результатов поставленным задачам.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации Программы наставничества

7.1. Мониторинг и оценка результатов реализации Программы наставничества ОГБН ОО «ДТДМ» подразумевается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о наставничестве.

7.2. Оценка реализации Программы наставничества осуществляется на основе заполненных индивидуальных планов сопровождения наставляемого (приложение X), заключениях о результатах работы по наставничеству (приложение Y), анкетах наставников и наставляемых в свободной форме.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОГБН ОО «ДТДМ» об организации наставничества;
- Программа наставничества ОГБН ОО «ДТДМ»;
- индивидуальный план сопровождения наставляемого.

8.2. По окончании срока наставничества куратору сдаются:

- отчёт наставляемого о проделанной работе;
- индивидуальный план с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложением по дальнейшей работе наставляемого.

9. Мотивация участников наставнической деятельности

9.1. Участники системы наставничества в ОГБН ОО «ДТДМ», показавшие высокие результаты, решением руководства организации могут быть представлены к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости проделанной работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой ОГБН ОО «ДТДМ» и других вышестоящих организаций.
- результаты наставнической деятельности могут учитываться при определении стимулирующих доплат.

9.2. Руководство ОГБН ОО «ДТДМ» вправе применять иные методы как нематериальной, так и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Программа наставничества.

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

Цель программы наставничества ОГБН ОО «ДТДМ»: структурировать и обобщить информацию и предполагаемые методы и формы работы наставника с наставляемым; предоставить структуру, на основе которой наставником будет составлен индивидуальный план сопровождения наставляемого.

Принципы программы наставничества:

- добровольность,
- гуманность,
- соблюдение прав молодого специалиста,
- соблюдение прав наставника,
- конфиденциальность,
- ответственность,
- взаимоуважение,
- способность видеть личность и искреннее желание помочь в преодолении трудностей.

Формы и методы работы наставника с наставляемым:

- консультирование (индивидуальное и мини-групповое);
- совместное планирование педагогической деятельности;
- взаимопосещение занятий с их последующим анализом;
- работа по самообразованию;
- практическая отработка конкретных профессиональных приёмов на модельных занятиях.

Широко применяются активные методы: беседы, семинары, практические занятия, тренинги, мастер-классы, творческие мастерские, стажировки и т.д.

Ожидаемые результаты внедрения Программы наставничества:

1. Улучшение психологического климата в педагогическом коллективе ОГБН ОО «ДТДМ», связанное с выстраиванием долгосрочных психологически комфортных для участников коммуникаций, построенных на основе партнерства.
2. Плавная адаптация молодого специалиста в коллективе.

3. Плавная адаптация молодого специалиста в профессии, поддержка при переходе специалиста на другую должность с новыми должностными обязанностями.
4. Измеримое улучшение показателей эффективности молодых специалистов, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций.
5. Формирование осознанной позиции, необходимой для будущей профессиональной реализации и профессионального роста, рост информированности о перспективах творческого развития, карьерных возможностей и перспектив.

№ п/п	Перечень мероприятий	Формы проведения	Сроки
Раздел I. Базовое обучение, изучение нормативно-правовых и регламентирующих документов в сфере образования.			
1.	Вводное занятие. Знакомство с образовательной организацией: изучение целей и задач, функций, структурных подразделений и комплексов ОГБН ОО «ДТДМ». Знакомство с принятыми нормами и правилами (правилами внутреннего распорядка) , а так же со средствами коммуникации внутри образовательной организации.	Беседа	До начала работы
2.	Изучение нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность ОГБН ОО «ДТДМ» (Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативно-правовые акты и документы РФ и Ульяновской области).	Беседа, самостоятельная работа	Первая неделя работы
3.	Изучение документов, регламентирующих перечень и исполнение должностных обязанностей в занимаемой должности.	Беседа, самостоятельная работа	Первая неделя работы
4.	Изучение системы оплаты труда, материального стимулирования, порядка повышения квалификации, аттестации. Изучение мер	Беседа, самостоятельная работа	Первый месяц работы

	социальной поддержки и обеспечения педагогических работников.		
5.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения и заполнения всех необходимых нормативных документов (программы, учебные планы, календарные планы, заполнение и ведение журналов и т.д.).	Беседа, самостоятельная работа	Первый месяц работы
6.	Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в организации дополнительного образования.	Беседа	В период наставничества
Раздел II.			
Исполнение обязанностей по занимаемой должности			
6.	Определение рабочего места, его материально-технического оснащения.	Инструктаж	В период наставничества
7.	Оказание помощи в процессе адаптации к педагогической деятельности и работы в коллективе.	Беседа	В период наставничества
8.	Самостоятельное исполнение наставляемым должностных обязанностей под руководством наставника.	Консультативная помощь и поддержка	В период наставничества
9.	Работа с возникающими вопросами и помощь в преодолении профессиональных трудностей, возникших в ходе деятельности.	Консультативная помощь и поддержка	В период наставничества
10.	Систематический контроль наставником исполнения наставляемым должностных обязанностей. Контроль наставником процесса профессионального становления наставляемого.	Контроль, беседа.	В период наставничества
11.	Изучение с наставляемым профессиональных площадок в сети Интернет, профильных ресурсов, совместный просмотр вебинаров, обсуждение актуальных технологий в дополнительном образовании.	Беседа, аналитический разбор	В период наставничества
12.	Посещение наставником	Контроль	В период

	проводимых занятий/мероприятий наставляемого.		наставничества
Раздел III.			
Оценка по итогам наставнической работы			
13.	Оценка профессиональных знаний педагогического работника.	Собеседование	За 10 дней до окончания периода наставничества
14.	Подготовка отчета об итогах наставнической работы, заключение о результатах работы по наставничеству, заполнение анкет наставников и наставляемых в свободной форме.	Самостоятельная работа	За 8 дней до окончания периода наставничества
15.	Заслушивание наставника/наставляемого/куратора об итогах проделанной работы.	Методический совет	По окончании периода наставничества

Индивидуальный план сопровождения наставляемого

_____ (ФИО)

назначенного на должность _____

(должность наставляемого)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Отметка о выполнении
Раздел I.			
Базовое обучение, изучение нормативно-правовых и регламентирующих документов.			
1.			
2.			
3. и т.д.			
Раздел II.			
Исполнение обязанностей по занимаемой должности			
Раздел III.			
Оценка по итогам наставнической работы			

Наставник:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Согласовано:

_____ (куратор)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Ознакомлен:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

