

Приложение № 1 к приказу

Директора МБОУДО

«ЦРТДиЮ им. А.И. Андрианова»

от 24.03.2022г № 40/1

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

Протокол № 3 от 23.03.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 40\1

от 24.03.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в МБОУДО «ЦРТДиЮ имени А.И. Андрианова» г. Новочебоксарска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества для Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества г. Новочебоксарска имени А.И. Андрианова (далее – Центр), осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.1. Работа по наставничеству в МБОУДО «ЦРТДиЮ имени А.И. Андрианова» г. Новочебоксарска (далее – Центр) осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации, настоящим Положением, решениями Методического совета, планов работы Педагогического совета, приказами директора Центра об организации наставничества, нормативных актов Министерства образования и науки России, регламентирующих вопросы профессиональной подготовки преподавателей образовательных учреждений дополнительного образования детей.

1.2. Настоящее Положение создано с целью проведения мероприятий по оказанию методической и практической помощи молодым специалистам, а также вновь поступившим педагогам в их профессиональном становлении и адаптации к требованиям, предъявляемым к педагогическим работникам Центра.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога, обладающего высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, по развитию у вновь поступивших педагогов необходимых навыков и умений ведения педагогической и другой, связанной с нею деятельности.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

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

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

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – специалист Центра, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – "гибкие" навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

Медиаплан – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах.

Контент – информационное наполнение медиаресурса.

Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и др

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью реализации Целевой модели наставничества в Центре является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников в том числе молодых специалистов Центра.

2.1. Привитие педагогам, начинающим свою педагогическую деятельность в Центре, интереса к педагогической деятельности и закрепление их в Центре.

2.2. Ускорение процесса профессионального становления вновь поступившего педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

2.3. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Центра и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

2.4. Оказание консультационной помощи педагогам Центра.

2.5. Улучшение показателей Центра в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах.

2.6. Подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально – продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределённость, изменчивость, сложность, информационная насыщенность.

2.7. Создать психологически комфортную среду для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров.

2.8. Создать канал эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом; сформировать открытое и эффективное сообщество вокруг Центра, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения

3. Организация наставничества

3.1. Работа по наставничеству организуется на основании приказа директора Центра.

3.2. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа руководителей и педагогических работников Центра.

3.3. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в образовательной организации;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества.

3.4. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах по следующим формам: - «студент – ученик»; - «ученик – ученик». Организация работы по данной форме в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных и соглашение между наставником и наставляемым.

3.6. Наставники подбираются заместителем директора по УВР из наиболее квалифицированных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной квалификации;
- стабильные показатели в работе;
- способность и готовность делиться своим опытом;
- обладание коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- высшее педагогическое образование;

- стаж работы преподавателем в Центре не менее 5 лет.

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

3.8. Кандидатуры наставников согласовываются с директором Центра и утверждаются на заседании Педагогического совета.

3.9. Назначение наставника производится при обоюдном согласии вновь прибывшего педагога и предполагаемого наставника, за которым он будет закреплен приказом директора Центра с указанием срока наставничества.

3.10. Наставничество устанавливается над молодыми специалистами сроком не менее 1 года, над новыми сотрудниками - в период испытательного срока в случае его наличия, но не менее трех месяцев.

3.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом (новым сотрудником) в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.12. За успешную работу, по представлению заместителя директора по УВР, наставник может отмечаться директором Центра по действующей в Центре системе поощрения.

3.1. Замена наставника производится приказом директора Центра в случаях:

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

4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества

4.1. Куратор назначается решением директора Центра.

4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов Центра.

4.3. Куратор выполняет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;
- участие в оценке вовлеченности педагогов в наставничество;

- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план–комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в учреждении;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому;
- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- изучать деловые и нравственные качества подшефного педагога, его отношение к проведению занятий, коллективу Центра, учащимся и их родителям;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным педагогом учебных занятий, внеклассных мероприятий, давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- корректировать поведение подшефного педагога в Центре, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- периодически информировать заместителя директора по УВР о процессе адаптации подшефного педагога, результатах его труда.

4.2. Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- вносить предложения куратору и руководителю структурного подразделения по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого;
- вносить на рассмотрение администрации Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- требовать рабочие отчеты у подшефного педагога, как в устной, так и в письменной форме;
- рекомендовать подшефного педагога к присвоению (подтверждению, повышению) квалификационной категории;
- консультировать педагогов, не являющихся подшефными педагогами, по вопросам методики и практики обучения в случае обращения ими за консультационной помощью.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы
- изучать нормативные документы, определяющие его деятельность, особенности деятельности Центра и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять в установленные сроки задания наставника;
- 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;
- посещать открытые уроки, мастер-классы, методические и другие мероприятия, связанные с педагогической деятельностью как внутри Центра, так и за его пределами;
- периодически предоставлять информацию о своей работе наставнику.

6.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в учреждении;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Центра о замене наставника;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- консультироваться у наставника по возникающим вопросам после окончания срока наставничества.

6. Ответственность и контроль

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы подшефного педагога с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и подшефным педагогом;
- обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

6.3 Непосредственную ответственность за работу наставников несёт заместитель директора по УВР.

6.4. Заместитель директора по УВР обязан:

- рассмотреть на методическом совете индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с Положением;
- заслушать и утвердить на методическом совете информацию наставника.

6.5. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по УВР свой отчет о проделанной работе и отзыв с оценкой и предложениями по дальнейшей работе педагога.