

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» г. Обнинска

|   |   |
|---|---|
| Принято на методическом совете<br>Протокол № 3 от<br>30.08.2022 | «УТВЕРЖДАЮ»<br>Приказ №38 от 01.09.2022<br><br>М.П.<br>Директор МБОУ ДО<br>«Центр развития творчества детей и юношества»<br><br>_____ Хоменко М.А.<br>(расшифровка подписи) |
|---|---|

### Положение

#### о наставничестве педагогических работников учреждения

1.1. Наставничество в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» г. Обнинска - разновидность индивидуальной воспитательной 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, 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.

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

1.3. Правовой основой реализации деятельности наставника в учреждении 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 22.09.2021 №652 "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования», зарегистрировано в Минюсте России 17 декабря 2021 г. N 66403, 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"), настоящим Положением, иными федеральными, региональными, муниципальными и локальными нормативными актами.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества в учреждении является оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении; формирование кадрового ядра образовательной организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- формирование у молодых специалистов, педагогов 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 и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

## **3. Организационные основы наставничества**

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

- впервые принятыми 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;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- - сотрудники, вышедшие на работу из длительного отпуска (академический, отпуск по уходу за ребенком и пр.)

3.2. Участниками системы наставничества в учреждении являются:

- Педагог-наставник;
- педагог, в отношении которого осуществляется наставничество (далее наставляемый);
- руководитель учреждения;
- куратор наставнической деятельности в учреждении, назначенный приказом руководителя

3.3. Куратор 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 учреждения, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной направленности.

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

3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются на заседании педагогического совета с их письменного согласия.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и педагога, за которым он будет закреплен приказом директора с указанием срока наставничества. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

#### **4. Стимулирование деятельности наставников**

4.1. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя учреждения следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой учреждения, вручение ценного подарка, нематериальными поощрениями
- материальное поощрение
- представление наставника к ведомственным формам поощрения Министерства образования и науки Калужской области

4.2. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

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

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

4.4. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников учреждения.

#### **5. Реализация целевой модели наставничества.**

5.1 Для успешной реализации наставничества, исходя из образовательных потребностей учреждения в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества: «Педагог – педагог», «Педагог– обучающийся».

5.2 Представление персонализированных программ наставничества по формам на педагогическом совете

5.3 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник – наставляемый по персонализированной программе и по виду наставничества.

5.4. Реализация целевой модели наставничества учреждения осуществляется в течение календарного года.

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

#### **6. Мониторинг результатов и оценка реализации программы наставничества.**

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

6.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

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

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

6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

### **7. Обязанности наставника ( в рамках персонализированной программы и вида наставничества):**

7.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

7.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, педагогом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине;

7.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, педагога, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

7.4. Знакомить молодого специалиста с учреждением, с особенностями дополнительного образования и выбранной направленности;

7.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу дополнительного образования, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

7.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

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

7.8. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Центре, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

7.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника.

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

### **8. Права наставника**

8.1. С согласия куратора подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Центра;

8.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, педагога как в устной, так и в письменной форме.

## **9. Обязанности наставляемого:**

- 9.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 9.2. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 9.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 9.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **10 Права наставляемого:**

10.1. Кандидатура молодого специалиста, педагога для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом руководителя учреждения.

10.2. В период наставничества молодой специалист, педагог обязан:

- Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- Выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- 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 куратором учреждения.

11. Руководство системой наставников в учреждении.

11.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста учреждения, куратора наставников в МБОУ ДО ЦРТДиЮ.

11.2. Куратор обязан:

- Представить назначенного молодого специалиста, педагога сотрудникам учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, педагога с закрепленным за ним наставником;
- Посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым педагогом;
- Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной 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.
- 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 УР.

## **12. Механизмы мотивации и поощрения наставников.**

12.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:

Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

Проведение конкурсов профессионального мастерства "Наставник года", «Лучшая пара», "Наставник+".

Создание специальной рубрики "Наши наставники" на сайте учреждения.

12.2. Создание на сайте методической копилки с программами наставничества.

Доска почета «Лучшие наставники».

Награждение грамотами "Лучший наставник, Благодарственными письмами.

12.3. Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития учреждения.

### **13. Документы, регламентирующие наставничество.**

13.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

13.3. Положение о наставничестве в МБОУ ДО «ЦРТДиЮ» .

13.4. Приказ директора учреждения о внедрении целевой модели наставничества;

13.5. Целевая модель наставничества в МБОУ ДО «ЦРТДиЮ»

13.6. Дорожная карта внедрения системы наставничества в МБОУ ДО «ЦРТДиЮ»

13.7. Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ ДО «ЦРТДиЮ».

13.8. Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».

13.10. Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **наставничество** - это процесс поддержки обучения и развития, а также, опосредованно, повышения профессионализма отдельного студента, проходящего на предприятии практическое обучение, сотрудника, команды или бизнеса. Наставничество является особым типом отношений, в которых особо важную роль играют объективность, доверие, честность, надёжность и конфиденциальность;

- **наставник** - сотрудник предприятия, который осуществляет профессиональное сопровождение, обучение, консультирование студентов, проходящих на предприятии практическое обучение персонала предприятия;

- **обучаемый** - сотрудник предприятия (стажер, практикант), выполняющий профессиональные функции под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи;

- **система наставничества** - это комплекс специальных условий, форм и методов наставнической работы, предусматривающих адаптацию и профессиональную подготовку персонала на предприятии, с целью совершенствование профессиональной квалификации и мастерства сотрудников предприятия, конечным итогом которого является повышение качества деятельности предприятия;

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.