

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Созвездие» ТМР

ПРИНЯТО

на заседании научно-методического совета

от « 24 » 03. 2023

Протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра «Созвездие»

Кочина И. В.

2023г.

**Положение о наставничестве
в муниципальном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Созвездие»**

1. Общие положения

1.1. Педагогическое наставничество в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Созвездие» (далее – Центр) - разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками, не имеющими стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, с педагогическими работниками, не имеющими опыта работы в различных предметных областях, новых тенденциях и технологиях, с педагогическими работниками для подготовки участия в профессиональных конкурсах.

Сущность деятельности наставника включает педагогическую поддержку и устранение внутренних образовательных дефицитов наставляемых, т.е. создание условий для формирования у них готовности самостоятельно разрешать тот или иной тип социальных, образовательных или профессиональных проблем.

1.2. Настоящее Положение определяет цель и задачи наставничества, требования, предъявляемые к наставникам, устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества, определяет порядок организации наставничества, устанавливает способы мотивации наставников, формы и условия поощрения наставника;

1.3. Положение о наставничестве разработано в соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки РФ, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений, внедрения целевой модели наставничества.

1.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- 3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагогического работника в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- б) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагогического работника с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.5. В Центре применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «педагог - группа педагогов», «методист – педагог», «руководитель – педагог», «руководитель – руководитель») по отношению к наставнику или группе наставляемых.

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели плана наставничества педагогических работников, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагогический работник - профессионал – педагогический работник, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «педагог – группа педагогов» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия педагогического работника с группой наставляемых, не более 5 человек.

Форма наставничества «методист - педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «методист – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов.

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

Форма наставничества «руководитель – руководитель» - организация взаимодействия вновь назначенного руководителя и опытного руководителя.

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий.

Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый»,

привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

2. Основные понятия и термины

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

Наставничество – это форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

2.2. План наставничества (от 1 месяца до 1 года), включающий описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон, получения ожидаемых результатов.

2.3. Форма наставничества – способ реализации плана наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.4. Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.5. Наставляемый – участник (и) программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

3. Цель и задачи наставничества

3.1. Целью педагогического наставничества Центра является:

- максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования.

3.2. Основными задачами педагогического наставничества являются:

- создание в Центре психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- привитие начинающим педагогическим работникам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления педагогических работников и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- обучение педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, направленным на развитие их способности самостоятельно качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива, правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагогических работников;
- оказание помощи в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Центра;

4. Организационные основы наставничества

- 4.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора Центра.
- 4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе.
- 4.3. Наставник подбирается из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющих стабильные показатели в работе, победителей различных профессиональных конкурсов, авторов учебных пособий и материалов, авторских программ. Наставник это педагогический работник, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, способностью делиться профессиональным опытом, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников являются:

- наличие личного желания стать наставником;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций, ответственность, нацеленность на результат;
- способность выстраивать отношения с окружающими, мотивировать и вдохновлять других на развитие;
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

- 4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании научно - методического совета, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной и методической работе и утверждаются приказом директора учреждения.
- 4.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, с указанием срока наставничества.
- 4.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
- впервые принятые педагогические работники, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях дополнительного образования;
 - педагогические работники - выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;
 - выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившие очное, заочное или вечернее обучение и не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях дополнительного образования;
 - педагогические работники, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
 - педагогические работники, не имеющие опыта работы в различных предметных областях, новых тенденциях и технологиях
 - педагогические работники для подготовки к профессиональным конкурсам.
- 4.7. Наставничество устанавливается на срок:
- для молодых специалистов, выпускников непедагогических профессиональных образовательных учреждений, педагогических работников без опыта работы в дополнительном образовании сроком от 1 до 3 лет;
 - для работников, которым для выполнения ими служебных обязанностей требуется расширение и углубление профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками от 6 месяцев до 1 года;
 - для педагогических работников, не имеющих опыта работы в различных предметных областях, новых тенденциях и технологиях – от 1 до 3 месяцев;
 - для педагогических работников в качестве подготовки к профессиональным конкурсам – от 1 до 6 месяцев.
- 4.8. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу наставляемого или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и наставляемого.

- 4.9. Наставничество осуществляется по плану, утвержденному директором Центра. (Приложение 1)
- 4.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле (уровне) по результатам отчета наставника, где обязательно указывается, как наставляемый проявил себя (провел открытое занятие, мастер-класс, аттестация наставляемого на категорию, успешное выступление на профессиональном конкурсе, публичное применение наставляемым новых технологий и т.д.) (Приложение 2)
- 4.11. За выполнение обязанностей наставника в учреждении предусмотрена доплата, согласно Положения об оплате труда.

5. Права и обязанности наставника

Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной и методической работе подключать для дополнительного обучения наставляемого других педагогических работников учреждения;
- вносить на рассмотрение администрации Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- проходить обучение с использованием дополнительных образовательных программ;
- получать психологическое сопровождение;
- участвовать в городских, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;

Наставник обязан:

- 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 уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить наставляемого в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу дополнительного образования, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности на занятиях с детьми);
- проводить необходимое обучение;

- контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и других мероприятий;
- давать конкретные задания наставляемому с определенным сроком их выполнения;
- контролировать работу наставляемого, оказывать ему индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в коллективе, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- по запросу руководителя предоставлять информацию о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества.

6. Права и обязанности наставляемого

Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании научно-методического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора учреждения.

Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 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;
- инициировать вопрос о замене наставника.

В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- 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 наставников в сроки, указанные планом работы.

По итогам года заполнить анкету (Приложение 3)

7. Руководство работой наставника

- 7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной и методической работе.
- 7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе обязан:
- представить назначенного наставляемого педагогическим работникам учреждения, подготовить проект приказа о закреплении за ним наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
 - посетить отдельные занятия и другие мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
 - 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 наставляемыми;
 - изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.
- 7.3. В целях повышения эффективности наставничества могут использоваться различные формы морального и материального стимулирования наставников.

8. Документы, регламентирующие наставничество в учреждении

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- приказ директора учреждения об организации наставничества;
- выписка из планов работы научно - методического совета в части наставничества;
- протоколы заседаний научно - методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- настоящее Положение;

- планы работы наставников;
- отчеты наставников.

9. Нормативно - правовая база наставничества

Положение о наставничестве разработано и реализуется в «Центре дополнительного образования «Созвездие» в соответствии со следующими документами федерального и регионального уровней:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 24.04.2020 № 147-ФЗ).
- Указом Президента РФ от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
- Указом Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
- Приказом Министерства образования и науки России от 18.04.2013 № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 № 28785).
- Приказом Министерства просвещения России от 17.04.2019 № 179 «Об утверждении методик расчета целевых показателей федеральных проектов национального проекта «Образование» вместе с Методикой расчета показателей федерального проекта «Молодые профессионалы» (повышение конкурентоспособности профессионального образования)».
- Методологией (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 (утверждена распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145).
- 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 (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145).
- Письмом Министерства Просвещения РФ от 23 января 2020 г. № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».

План работы наставника на учебный год

Наставник -

Наставляемый –

Цель наставничества:

Задачи:

Ожидаемые результаты:

№ п/п	Наименование мероприятий	Форма проведения	Сроки	Планируемый результат
1.				

Отчет о работе наставника

№ п/п	Задачи наставничества	Наименование мероприятий	Форма проведения	Полученный результат
1.				

Анкета для наставляемого
в конце учебного года

1. Оцените свою работу в качестве наставляемого (от 1 до 10) _____
2. Оцените работу наставника (от 1 до 10) _____
3. Какие формы наставничества по Вашему мнению были наиболее удачными _____
4. Какие формы наставничества по Вашему мнению были наименее удачными _____
5. Что Вы применили в своей работе. Что Вам пригодилось в работе из того, чему Вас научил наставник. _____
6. Вас устраивала частота встреч с наставником _____
7. Результат в Вашей работе после общения с наставником _____
8. Предложения, пожелания, что нужно добавить, чего не хватило _____
9. Что еще хотелось бы узнать, освоить? _____
10. Вам нужен наставник для дальнейшей работы? _____