

Учено мнение
выборного органа первичной профсоюзной
организации МБУДО «ДДТ»
(протокол № 41 от «01» апреля 2022 г.)

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
Лоскутова И.Н. Лоскутова

Утверждено
приказом МБУДО «ДДТ»
от «01» апреля 2022 г. № 51/1

Директор МБУДО «ДДТ»
Кулакова Е.Ф. Кулакова



ПОЛОЖЕНИЕ о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Положением о внедрении системы (целевой модели) наставничества по форме «педагог-педагог» в Архангельской области, утвержденной распоряжением министерства образования Архангельской области от 22.03.2022 г. № 483;

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № 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»).

1.2. Деятельность по реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении регламентирована «Дорожной картой» реализации целевой модели наставничества «педагог-педагог» в МБУДО «ДДТ» на 2022-2025 годы (Приложение к настоящему Положению)

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

2.2. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков при выполнении должностных обязанностей;
- успешное закрепление на месте работы, безболезненная адаптация в коллективе, повышение профессионального потенциала молодого специалиста;

- создание комфортной профессиональной среды внутри Учреждения, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.3. Основные задачи взаимодействия наставника с наставляемым:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления педагога;
- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния начинающего специалиста.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

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

3.2. Наставник – опытный педагогический работник, имеющий профессиональные успехи (победитель профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообществ. Обладает лидерскими качествами, коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Имеет успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата.

3.3. Наставляемый – начинающий педагогический работник, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения программе(ам) высшего или среднего профессионального образования, программам профессиональной переподготовки педагогического профиля:

- молодой специалист при опыте работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с обучающимися, другими педагогическими работниками, администрацией или родительской общественностью.

- специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях и особенностях деятельности Учреждения.

Наставляемый 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.

3.4. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

3.5. Наставник утверждается приказом по Учреждению при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник одновременно может вести не более трех молодых специалистов.

3.6. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. ФУНКЦИИ И ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организационные:

- организация ознакомления молодого специалиста с Учреждением и его традициями, нормативно-правовой базой локального поля;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

4.1.2. Информационные:

- обеспечение молодого специалиста необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебно-методической литературе, специализированных периодических изданиях по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся разных возрастных групп.

4.1.3. Методические:

- разработка совместно с молодым специалистом индивидуального плана его саморазвития с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и воспитательных мероприятий, учебной документации;
- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

4.2. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Учреждения о создании комфортных условий, необходимых для трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать учебные занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

4.1. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативно-правовые документы, определяющие сферу его профессиональной деятельности;
- изучать структуру и особенности деятельности Учреждения, его традиции;
- выполнять в установленные сроки план своего профессионального саморазвития;
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником;
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

4.2 Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Учреждения о прекращении взаимодействия при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

5.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на куратора - заместителя директора по учебно-воспитательной работе или методиста, который осуществляет следующие функции:

- предлагает кандидатуры наставника из числа педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе Учреждения, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом;
- сбор и работа с базой наставников и наставляемых лиц;
- определение срока наставничества;
- утверждение индивидуального плана работы с наставляемым;
- утверждение отчета о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения), оказание методической и практической помощи при составлении планов работы с молодыми специалистами;
- контроль реализации программы наставничества, деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, внесение необходимых изменений и дополнений в процесс работы по наставничеству;
- создание необходимых условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- посещение отдельных занятий и внеклассных мероприятий, проводимых наставником и молодым специалистом;
- проведение по окончании периода наставничества индивидуального собеседования с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- внесение предложения о замене наставника;
- внесение предложения о поощрении наставника.

5.2. Куратор оказывает помощь наставнику и наставляемому в составлении:

- индивидуального плана работы наставника с молодым специалистом,
- индивидуального плана саморазвития молодого специалиста,
- отчета о работе молодого специалиста.