

Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Мальчевский Дом детства и юношества

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБУ ДО МДДиЮ
Протокол от «27»11.2024г
№ 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО МДДиЮ
Чередниченко Т.Н.
Приказ от «27»11.2024г
№ 65



Положение

О

СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МАЛЬЧЕВСКОМ ДОМЕ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА

2024г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве для педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, 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 декабря 2019 г. № 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), паспортом регионального проекта «Учитель будущего».

1.2. Настоящее положение регламентирует организацию наставничества в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Мальчевском Доме детства и юношества - (далее - МДДиЮ). После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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

1.4. 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.

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

1.6. Наставляемый — участник 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.

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

1.8. Куратор сотрудник организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

1.9. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у педагога знания в области методики преподавания и предметной специализации.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 5 лет, педагогических работников (далее — педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов, проживающих на территории Российской Федерации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- подготовка наставляемого к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала наставляемого, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения;
- привитие наставляемым педагогам интереса к педагогической деятельности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива МДДиЮ и правил поведения в организации дополнительного образования, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МДДиЮ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист.

3.3. Методист 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,

способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседании методического совета.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен приказом директора МДДиЮ с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее одного года.

3.6. База наставляемых из числа педагогов формируется из следующих категорий педагогических работников:

- молодых специалистов;
- находящихся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающих овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ - компетенциями и т. д.
- впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками;
- педагогу находящемуся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий.

База наставляемых из числа обучающихся формируется из следующих категорий обучающихся:

- проявивших выдающиеся способности;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавших в трудную жизненную ситуацию;
- имеющих проблемы с поведением;
- отстраненных от коллектива.

3.7. Замена наставника производится приказом директора МДДиЮ в случае:

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

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

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

4. Обязанности наставника

4.1. Наставник должен:

4.1.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого педагога по занимаемой должности;

4.1.2. знакомить наставляемого с организацией, с расположением кабинетов, служебных и бытовых помещений;

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

4.1.4. разрабатывать совместно с наставляемым план личностного и профессионального становления, последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

4.1.5. изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.1.6. проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное участие наставляемым учебных занятий и мероприятий различного уровня; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

4.1.7. оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.1.8. развивать личным примером положительные качества наставляемого, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива МДДиЮ, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

4.1.9. участвовать в обсуждении вопросов, с деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника и периодически докладывать на методическом совете о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда и обучения;

4.1.10. подводить итоги личностной и профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. Обязанности наставляемого

5.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- 5.1.1. изучать нормативные документы, определяющие его служебную, учебную и досуговую деятельность, структуру, особенности деятельности организации дополнительного образования и функциональные обязанности;
- 5.1.2. выполнять план личностного и профессионального становления в установленные сроки;
- 5.1.3. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- 5.1.4. учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 5.1.5. совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 5.1.6. периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

6. Права наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- 6.1.1. вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 6.1.2. защищать профессиональную честь и достоинство;
- 6.1.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, обучения, участия в конкурсах, давать по ним объяснения;
- 6.1.4. повышать квалификацию удобным для себя способом.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста.

7.2. Методист обязан:

- 7.2.1. представить назначенного наставляемого, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- 7.2.2. создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- 7.2.3. посетить отдельные занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым педагогом;
- 7.2.4. 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 педагогами;

7.2.5. изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МДДиЮ.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора МДДиЮ об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- протоколы заседаний методических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.