

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Октябрьского района города Ставрополя

Принято
на заседании
методического совета
«19» апреля 2022 г.
Протокол № 22

«Утверждаю»
Директор МАУ ДО ДДТ
Октябрьского района
М.Т.Т. Пирмухаметов
Приказ № 23-ОД
от 26.04.2022 г.



1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Программе наставничестве (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставнической деятельности в МАУ ДО ДДТ Октябрьского района в отношении педагогических работников.
2. 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), Методических рекомендаций 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).
3. Целью наставничества является оказание разносторонней помощи в личностном становлении, адаптации в коллективе, выявление и совершенствование способностей и талантов, а также воспитание дисциплинированности у наставляемого.

Задачи наставничества:

Форма «педагог - педагог»

- оказать помощь в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого лица;
- ориентировать Наставляемое лицо на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- способствовать развитию интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;
- приобщать Наставляемое лицо к корпоративной культуре образовательной организации.

Форма наставничества «педагог – педагог»

«Педагог – педагог» – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в образовательной организации, поддержку в профессиональном и карьерном развитии.

Данная форма наставничества позволяет:

- решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации;
- наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями;
- получать педагогам-наставляемым необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний.

2. Права и обязанности участников программы наставничества

Зоны ответственности участников программы наставничества. К общей зоне ответственности можно отнести:

1. совместное составление индивидуальной программы поддержки наставляемого, включая определение тематики обсуждаемых вопросов и периодичности встреч;
 - выполнение индивидуальной программы поддержки наставляемого.
 - Зона ответственности наставника:
 - выявление и ориентация на потребности и возможности наставляемого;
 - предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
 - оптимизация времени обучения – планирование занятий;
 - Зона ответственности наставляемого:
2. предварительная подготовка к встречам: актуализация знаний и умений по тематике программы наставничества, подготовка вопросов по содержанию обсуждаемых вопросов;
 - внесение предложений по улучшению процесса обучения;
 - всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

Наставник имеет право:

- знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
- вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения образовательной и общественной деятельности наставляемого;
- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения личностных и образовательных компетенций наставляемого;
- запрашивать виды выполненных аттестационных заданий, отчетную документацию наставляемого.

Наставляемый имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию программы наставничества;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- обращаться с просьбой о замене наставника к куратору.

Обязанности участников программы наставничества.

1. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности наставника и наставляемого;
- разработать совместно с наставляемым индивидуальную траекторию профессионального развития;
- выполнять утвержденную программу наставничества;
- организовывать совместную работу с наставляемым по достижению целей наставничества согласно разработанного плана;
- осуществлять необходимое обучение, помогать и корректировать деятельность наставляемого;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с образовательной, педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести отчетную документацию;
- подводить итоги своей деятельности и деятельности наставляемого.

2. Обязанности наставляемого:

- изучить Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты образовательной организации;
 - выполнять индивидуальную траекторию образовательного и личностного развития в установленные сроки;
 - постоянно работать над повышением образовательных навыков, мастерства, овладевать практическими компетенциями;
 - информировать наставника о применении передовых методов и форм работы в своей учебной – воспитательной деятельности;
 - совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
 - периодически отчитываться о своей работе перед наставником.
- Особенности выбора и назначения наставников.
- Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.
 - Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качествами: коммуникабельностью, педагогическими навыками,

отличными показателями в труде, профессиональными знаниями по специальности, личным желанием исполнять роль наставника.

Наставники могут быть избраны из числа: педагогических работников МАУ ДО ДДТ – победителей различных конкурсов, олимпиад, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ или обучающихся в МАУ ДО ДДТ.

1. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до 3 лет в зависимости от степени подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
2. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
3. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

Замена наставника осуществляется приказом организации в случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.
- Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо (далее – Куратор). На Куратора возлагаются следующие функции:
 - подбор и организация обучения наставников;
 - рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
 - оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, социальной адаптации наставляемых;
 - изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
 - заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;

- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.
- Обучение наставников осуществляется Куратором программы в организации, внешними специалистами на курсах повышения квалификации, семинарах, вебинарах и т.д.

3. Результаты реализации программы наставничества

1. Результаты совместной деятельности наставника и наставляемого фиксируются в документах (Приложение 1, Приложение 2).
 2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.
3. Критерии эффективности системы наставничества:
- достижение целей программы наставничества;
 - достижение наставляемым требуемой результативности.

4. Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

- обратная связь от наставляемого (эмпирические исследования, наблюдение, анкетирование);
- обратная связь от наставников (эмпирические исследования);
- оценка компетентности наставляемого (собеседование, анкетирование, отчет о деятельности, о реализации индивидуальной программы профессионального и личностного развития, результаты участия в профессиональных конкурсах, образовательные результаты учащихся и др.).
- Результаты деятельности наставника оцениваются 1 раз в полгода при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности преподавателя.

5. Формы стимулирования системы наставничества:

- материальное стимулирование наставников в виде выплат денежных средств в качестве надбавки за выполнение обязанностей наставника в виде премий.
 - объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;
 - представление к государственным и ведомственным наградам;
 - помещение фотографии наставника на доску почета организации;
 - внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник организации».

- Образовательная организация имеет право передавать свой опыт лучших практиков наставничества:
- на сайтах образовательной организации;
- через участие в конкурсах профессионального мастерства.

Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

4.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников относятся:

- настоящее Положение
- приказ руководителя образовательной организации о назначении наставников;
- план работы наставника;
- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- анкеты и анализ результатов анкетирования наставников и наставляемого;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов на которых рассматривались вопросы наставничества.
- соглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

Программа наставничества

Наставник _____ (ФИО полностью, должность)

Наставляемый _____ (ФИО полностью)

№ п.п.	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Планируемый результат	Отметка наставника о выполнении

Наставник _____ / _____ (должность)
(ФИО) (подпись)

Ознакомлен / _____ / _____ (ФИО)
наставляемого) (подпись)

Отчет наставника

№ п.п.	ФИО наставляемого	Планируемые результаты наставничества	Краткая характеристика достигнутых показателей

Наставник _____ / _____ (должность) (ФИО)