

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МАУ ДО
«Детско-юношеский центр», протокол
№ 2 от 23 декабря 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО
«Детско-юношеский центр»
№ 77 от 23 декабря 2022 года

**Положение
о наставничестве педагогических работников муниципального
автономного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2022 года № 638 «Об утверждении Положения о формировании и обеспечении функционирования региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.2. В Положении о наставничестве используются следующие понятия:

наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого педагога на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого педагога;

наставляемый педагог – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается прогнозируемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

1.3. Цель наставничества: создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в муниципальных образовательных организациях для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая начинающих педагогов.

1.4. Основными задачами наставничества являются:

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод начинающих педагогов;

- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогическим работникам в учреждении;
- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников.

1.5. Система наставничества подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию, реализации, оцениванию и коррекции персонализированной программы наставничества.

2. Организация системы наставничества в учреждении

2.1. Наставничество организуется директором учреждения, которые:

1) осуществляют принятие локальных правовых актов о внедрении и реализации системы наставничества, Положения о системе наставничества и др.;

2) способствуют созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

3) способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;

4) назначают из числа сотрудников лиц, ответственных за реализацию наставничества в учреждении (куратора наставничества).

2.2. Лицом, ответственным за реализацию программ наставничества (далее - куратор), является заместитель директора учреждения, который:

1) обеспечивает реализацию Положения о наставничестве в учреждении, персонализированных программ наставничества;

2) актуализирует локальные акты учреждения, в том числе Положение о наставничестве;

3) создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого педагога;

4) организывает (при необходимости) планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь;

5) осуществляет контроль деятельности наставника и закрепленного за ним наставляемого педагога.

2.3. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества осуществляет директор учреждения.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

2.5. Для осуществления наставничества заместитель директора направляет служебную записку директору учреждения.

Директор учреждения рассматривает служебную записку в течение 3-х рабочих дней и, в случае положительного решения, даёт указание заместителю директора подготовить проект соответствующего приказа.

2.6. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, обладающих высокими профессиональными качествами, пользующихся авторитетом в коллективе.

Наставником может быть иной работник учреждения (заместитель директора, методист), заинтересованный в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы, склонный к активной общественной работе, заинтересованный в успехе и повышении престижа муниципальной образовательной организации, участников педагогических сообществ, в том числе на дистанционной основе.

2.7. После ознакомления с приказом директора учреждения о назначении наставником, составляется персонифицированный план наставничества (далее – план наставничества), который согласовывается с куратором и утверждается директором учреждения.

2.8. При необходимости (в случае увольнения наставника, перевода наставника или наставляемого педагога, на другую должность, а также в случае возникновения других обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества), на основании приказа директора учреждения производится замена наставника.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник имеет право:

1) выбирать формы и методы взаимодействия с наставляемым педагогом и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных персонализированной программой наставничества;

2) в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

3) принимать участие в оценке качества реализованной персонализированной программы наставничества, плана наставничества, в оценке соответствия условий ее организации требованиям и принципам системы наставничества;

4) обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления персонализированных программ наставничества; план наставничества, за организационно-методической поддержкой;

5) обращаться к директору учреждения с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, содержащихся в персонализированной программе наставляемого.

3.2. Наставник обязан:

1) знать и уметь применять в работе нормативную правовую базу в сфере образования, наставнической деятельности;

2) уметь «вводить в должность» (знакомить с основными правами и обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу); педагогу дополнительного образования, с правилами внутреннего трудового

распорядка, охраны труда и техники безопасности); знакомить начинающего педагога с учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений;

3) разрабатывать персонализированные программы наставничества, план наставничества (с учетом мнения наставляемого педагога), его научной, психолого-педагогической, методической компетентности, уровня мотивации;

4) консультировать по вопросам проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, оформлении документации;

5) оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

6) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

7) по окончании установленного срока наставничества, составлять отчет о выполнении персонифицированной программы наставничества, плана наставничества и представлять его куратору для последующего доклада директору учреждения. При необходимости наставляемому педагогу, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональной деятельности.

3.3. Наставляемый педагог имеет право:

1) давать письменное согласие на закрепление за ним конкретного наставника, на выполнение дополнительной работы, не предусмотренной персонифицированным планом наставничества;

2) пользоваться имеющейся в учреждении нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированной программы наставничества, плана наставничества;

3) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

4) выходить с ходатайством о замене наставника к куратору реализации программ наставничества в учреждении;

5) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

6) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.

3.4. Наставляемый педагог обязан:

1) изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, функциональные обязанности по занимаемой должности;

2) выполнять персонифицированную программу наставничества, план наставничества в установленные сроки;

3) постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

4) учиться у наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим

коллективом;

5) совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

6) отчитываться о проделанной работе наставнику в установленные сроки.

4. Организационно-методическое сопровождение системы наставничества в муниципальных образовательных организациях

4.1. Организационно-методическое сопровождение системы наставничества, мониторинг внедрения и реализации системы наставничества в учреждении осуществляет заместитель директора.

4.2. Заместитель директора осуществляет:

1) информационное сопровождение наставничества в учреждении;

2) сопровождение реализации индивидуальных образовательных маршрутов непрерывного развития профессионального мастерства наставляемых педагогов;

3) создание условий для овладения наставниками и наставляемыми педагогами навыками использования современных технологий, в том числе цифровых;

4) создание условий для вовлечения наставников и наставляемых педагогов в исследовательскую деятельность;

5) участие в создании единой системы выявления, обобщения, продвижения и внедрения, подтвердивших эффективность педагогических практик наставничества;

6) содействие в деятельности профессиональных сообществ наставников и наставляемых, направленных на освоение современных профессиональных компетенций;

7) развитие кадрового потенциала в образовательных организациях;

8) содействие в осуществлении профессиональной переподготовки наставников и наставляемых педагогов по образовательным программам педагогической направленности, повышении квалификации в рамках реализации приоритетных федеральных программ;

9) содействие в разработке различных форм поддержки и сопровождения наставляемых и реализации программ наставничества педагогических работников.

5. Условия мотивирования и стимулирования наставничества в муниципальных образовательных организациях

5.1. Материальное (денежное) стимулирование в учреждении, предполагает возможность, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами определять размеры выплат компенсационного характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности.

5.2. Оплата за выполнение функций наставника осуществляется на основании Положения о выплатах стимулирующего характера работников

муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» от 27 ноября 2020 года.

5.3. Нематериальные способы стимулирования в учреждении, предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности педагогических работников, повышение их лояльности к руководству, привлечение высококвалифицированных специалистов, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

1) наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров;

2) наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности, выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;

3) награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте учреждения, в социальных сетях), представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и департамента образования Администрации муниципального образования города Салехарда, директора учреждения.