УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества г. Ворсма (МБУ ДО ДДТ г. Ворсма)

ПРИКАЗ

От 11 марта 2022 года
По основной деятельности

№ 27

г. Ворсма

Об организации наставничества педагогических работников в МБУ ДО ДДТ г.Ворсма

В соответствии с приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 20.05.2020 № 316-01-63-915/20 "О внедрении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель наставничества), в целях исполнения плана мероприятий (дорожной карты), утвержденного вышеуказанным приказом

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о наставничестве в МБУ ДО ДДТ г. Ворсма (Приложение 1)

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Ионова Л.Ф.

С приказом ознакомлены.

МБУ ДО ДДТ г.Ворсма

Приложение № 1 к приказу

от 11.03.2022 г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве педагогических работников МБУ ДО ДДТ г.Ворсма

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 31 декабря 2019 г. N 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста», Распоряжением Правительства РФ от 7 октября 2020 г. N 2580-р от 7 октября 2020 г. N 2580-р «Об изменениях, которые вносятся в основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.01.2020 № МР-42-02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству педагогических работников (далее – наставничество) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Доме детского творчества г. Ворсма (далее – МБУ ДО ДДТ г.Ворсма), права и обязанности наставников и закрепленных за ними наставляемых лиц.

1.2. Основные понятия:

Наставничество – формат непрерывного повышения профессионального мастерства путем передачи опыта, знаний, формирования и совершенствования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Программа наставничества - комплекс организационно – методических мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставников и наставляемых в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

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

Наставляемый – участник программы наставничества (наставнической пары или группы), 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.

Индивидуальный план профессионального роста - это стратегия, нацеленная на повышение эффективности профессиональной деятельности работника, а также

формирование и совершенствование его профессиональных компетенций с учетом потребностей и нужд организации.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является - максимально полное раскрытие профессионального потенциала личности наставляемого педагога на основе исследования его дефицитарности и построения индивидуального маршрута повышения профессионального мастерства, как основы устойчивого профессионального роста в современных условиях неопределенности, в том числе создание условий для формирования эффективной системы сопровождения и поддержки педагогических работников в возрасте до 35 лет.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- адаптация молодых педагогов в первые три года работы к реализации профессиональной деятельности в условиях микроклимата образовательной организации, вхождение в трудовой коллектив, освоение корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;

- оценка возможностей развития профессиональных компетенций педагогических работников на основе изучения результатов диагностики профессиональных компетенций, запросов работодателя и самого педагога;

- проектирование эффективных механизмов профессионального развития педагогических работников;

- разработка и внедрение механизмов эффективной трансляции профессионального опыта с учетом специфики конкретной образовательной ситуации;

- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества педагогов образовательной организации с устойчивыми доверительными и партнерскими отношениями.

3. Организация наставничества

3.1. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

3.2. Участники наставничества осуществляют своё взаимодействие на основании приказа руководителя образовательной организации о назначении наставника и сроках осуществления наставничества в следующих случаях:

- не позднее трех дней с момента приема на работу нового сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество;

- получения неудовлетворительных результатов профессиональной диагностики педагогического работника, осуществляющего трудовые функции в учреждении;

- по запросу педагогических работников, нуждающихся в наставнической поддержке своей профессиональной деятельности. Сотрудник назначается наставником с его

письменного согласия. Наставник и наставляемый ознакамливаются с приказом под роспись.

3.3. За одним наставником закрепляется одновременно не более 2-х наставляемых.

3.4. Порядок отбора кандидатур наставников.

3.4.1. Руководитель образовательной организации выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки; наличие общепризнанных личных профессиональных достижений; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; стабильные положительные результаты в работе; способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями, накопленным опытом и профессиональным мастерством; стаж профессиональной деятельности не менее 3-х лет; отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

3.4.2. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях: продолжительного отсутствия наставника; изменения должности работы наставника; изменения должности наставляемого; увольнения наставника из организации; отказа наставника от работы с наставляемым; отказа наставляемого от работы с назначенным наставником.

3.5. В зависимости от организационных условий руководитель может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и наставляемого от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по программе наставничества.

3.6. Период наставничества может быть продлен по рекомендации заместителя руководителя в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого, но не более чем на 6 месяцев.

3.7. Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет старший методист, который: контролирует деятельность наставников; готовит и представляет на утверждение руководителя приказ о закреплении за наставляемым наставника; выбирает кандидатов в наставники из числа работников; информирует наставников и наставляемых об организационных моделях наставничества, реализуемых в образовательном учреждении; оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми; анализирует работу наставников и наставляемых; изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в организации; доводит до наставника памятку о выполнении обязанностей наставника; контролирует сроки представления для анализа документов, по реализации наставничества, индивидуальных образовательных маршрутов, планов работы и т.д.; оценивает проблемы адаптации и практики наставничества на основании формализованного отчета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

3.8. Ответственность за осуществление наставничества в образовательной организации несет руководитель.

3.9. Руководитель образовательной организации, в котором организуется наставничество: создает необходимые условия для совместной работы участников наставничества; обеспечивает, в случаях необходимости, повышение квалификации подшефного и наставника; определяет меры поощрения и стимулирования наставников при достижении положительных результатов; рассматривает вопросы реализации наставничества в образовательной организации на заседаниях коллегиальных органов управления.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Обязанности наставника.

Наставник обязан: знать основные положения нормативно-правовых актов, регулирующих профессионально-педагогическую деятельность наставляемого и требования к его квалификации; обладать компетенциями в сфере достижения высоких позитивных результатов профессиональной деятельности; информировать наставляемых о целях, задачах и планируемых результатах стратегической и текущей деятельности организации; ознакомить наставляемых с внутриорганизационными и социально-бытовыми условиями организации, основами корпоративной культуры; разрабатывать и утверждать совместно с руководителем и заместителем руководителя образовательной организации индивидуальный план профессионального развития наставляемого; всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу; оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении профессиональными компетенциями, практическими приемами, выявлять и совместно устранять недостатки в профессиональной деятельности; развивать положительные качества подшефного, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора; 60 развить у подшефного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных образовательных и информационных технологий; контролировать выполнение индивидуального плана профессионального развития; анализировать информацию о результатах наставничества. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

4.2. Права наставника.

Наставник может: привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников с письменного согласия руководителя и привлекаемых сотрудников; требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью; запрашивать рабочие отчеты у наставляемого в устной и письменной формах; участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов; участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации (в т. ч. внутрипроизводственного перемещения).

4.3. Обязанности наставляемого: добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка

и другими локальными нормативными актами организации; принимать участие во всех запланированных индивидуальным планом профессионального развития формах работы; 61 по истечении срока наставничества представить отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

4.4. Права наставляемого.

Наставляемый имеет право: участвовать в разработке индивидуального плана профессионального развития и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении наставнической работы; обращаться по мере необходимости к наставнику за помощью для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей; принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем организации и наставником; представлять руководителю организации обоснованное ходатайство о замене наставника.

5. Оценка эффективности наставничества

5.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества (или испытательного срока).

5.2. В качестве показателей эффективности системы наставничества в образовательной организации могут использоваться следующие критерии:

- успешная адаптация наставляемого на рабочем месте;

- рост инициативности, профессиональной активности;

- рост качества результатов образовательной деятельности;

- готовность к непрерывному профессиональному росту;

- наличие методических продуктов;

- положительная оценка работы наставника руководителем образовательной организации и его заместителями.

5.3. Наставническая деятельность оценивается на основе мониторинга реализации программы наставничества.

6. Система мотивации

6.1. Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения наставничества (или испытательного срока) наставляемым по утвержденному индивидуальному плану мероприятий критериям оценки. Включает в себя моральную (публичное признание результатов наставнической деятельности, помещение фотографии наставника на доску почета, использование разнообразных внутрикорпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в коллективе (значки, грамоты и т. п.) и материальную составляющие.

6.2. Условия и порядок материального стимулирования наставников отражаются в Положении об оплате труда и стимулировании работников образовательной организации.