

Согласовано
Председатель профсоюза
работников
МБУ ДО ЦДТ «Выйский»
 Л.В. Белоусова
«01» 09 2022 г.

Утверждено
приказом МБУ ДО ЦДТ «Выйский»
от «01» 09 2022 г. № 60

И.о. директора  Е. Н. Раянова

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

МБУ ДО Центр детского творчества «Выйский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МБУ ДО ЦДТ «Выйский».

1.2. Нормативно-правовая основа создания и функционирования системы наставничества:

- 1) Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- 2) Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.04.2022 № 385-Д «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области»;
- 3) Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях.

1.3. Основные понятия, использующиеся в данном положении:

- **Наставничество** – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

- **Наставник** – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

- **Наставляемый** – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

- **Персонализированная программа наставничества** - это краткосрочная персонализированная программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.4. Целями наставничества являются:

- закрепление педагогических кадров, адаптация их в коллективе;

- оказание эффективной помощи работникам в их профессиональном становлении, при профессиональных затруднениях, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

1.5. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

- развитие у работников устойчивой мотивации к осуществляющейся профессиональной деятельности, к формированию профессионально значимых качеств личности;

- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятymi на работу в учреждение и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе, выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- принятymi на работу после продолжительного перерыва (более 1 года) для осуществления трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- педагогическими работниками, желающими повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности;

- педагогическими работниками, испытывающими профессиональные затруднения и осознающими потребность в наставнике;

- стажерами/студентами, заключившими договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящими стажировку/практику в образовательной организации.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющими способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии не менее пяти лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны педагогического труда.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до одного года (по необходимости может быть продлено) в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число наставляемых у одного наставника не может превышать трех.

2.5. Утверждение кандидатуры наставника или его замена осуществляется приказом учреждения или иным документом, предусмотренным локальными актами учреждения и оформляется дополнительным соглашением к Трудовому договору с указанием компенсационной выплаты за выполнение функции наставника с учетом количества закрепленных педагогов и стимулирующей выплаты по результатам работы.

2.6. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом учреждения или иным документом, предусмотренным локальными актами учреждения.

2.7. Наставничество осуществляется на основании персонализированной программы наставничества, составляемой методистом (методическим советом) учреждения.

Персонализированная программа наставничества включает:

- пояснительную записку (описание проблемы, цели и задачи наставничества, описание возможного содержания деятельности наставника и наставляемого, период реализации программы наставничества, промежуточные и планируемые результаты, расписание встреч и режим работы (онлайн, очный, смешанный), условия обучения и т.д.);
- актуальные направления наставнической деятельности для адаптации молодого специалиста и (или) ликвидации профессиональных дефицитов наставляемого;
- индивидуальный план мероприятий / календарный план работы (конкретные меры и формы мероприятий).

Индивидуальный план мероприятий разрабатывается наставником, либо разрабатывается наставником и наставляемым совместно, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе в течение месяца со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

Индивидуальный план наставляемого, может включать:

- мероприятия по ознакомлению с рабочим местом и коллективом, должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.8. Наставляемый знакомится с Индивидуальным планом.

2.9. Наставник один раз в полугодие в произвольной форме составляет отчет по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о результатах выполнения Индивидуального плана.

2.10. По завершении наставничества наставник составляет Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана прохождения адаптации, наставляемому даются рекомендации для дальнейшего профессионального роста.

Руководитель учреждения оценивает деятельность наставника по следующим критериям:

- результаты выполнения обязанностей наставника;

- рост профессионального уровня, профессиональной компетенции, адаптации в коллективе наставляемого.

2.11. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у наставляемого, практических навыков выполнения должностных обязанностей, готовности к аттестации на квалификационную категорию;

- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных, эффективных приемов и методов труда;

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

комплекс устойчивых поведенческих изменений:

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.12. В целях поощрения наставника за результаты наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;

- премирование из стимулирующего фонда оплаты труда;

- представление к награждению знаком отличия «За наставничество».

3. Руководство наставничеством

3.1. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Организация наставничества возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБУ ДО ЦДТ «Выйский», который осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

- определяет срок наставничества;

- утверждает индивидуальный план;

- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- содействует созданию необходимых условий для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с методическим советом осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы;
- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Индивидуального плана наставничества;
- выбирать формы и методы взаимодействия с наставляемым с целью своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом наставничества;
- принимать участие в оценке качества реализованной Индивидуальной программы наставничества, в оценке соответствия условий её организации требованиям и принципам системы наставничества;
- обращаться к методсовету учреждения, заместителю директора по учебно-воспитательной работе с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Индивидуальных программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться с заявлением к руководителю учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательного учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в образовательном учреждении, основами корпоративной культуры;

- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления, об устранении профессиональных затруднений.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый, имеет право:

- участвовать в составлении Индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к руководителю с ходатайством о замене наставника;
- пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуальной программы наставничества;
- присутствовать на занятиях наставника.

5.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- знать правила внутреннего распорядка учреждения;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам педагогической деятельности;
- использовать практический опыт наставника.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации 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 и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Приложение 1

Согласовано
Заместитель руководителя ОУ

(подпись)
Дата согласования _____

Индивидуальный План
прохождения наставничества на _____ уч. год,
педагога _____ МБУ ДО ЦДТ «Высший», наставник _____
Период наставничества с _____ до _____

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с учреждением, его уставом, структурой			
1.			
2.			
Раздел II. Изучение личностных и профессиональных дефицитов педагога			
1.			
2.			
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
2.			
Раздел IV. Содействие изучению особенностей организации деятельности учреждения, исполнения должностных обязанностей			
1.			
Раздел V. Содействие ознакомлению с порядком и особенностями ведения документов			
1.			
2.			
Раздел VI. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
1.			
2.			
Раздел VII. Мотивация и оказание помощи по участию в конкурсах, проектных мероприятиях, работе МО, конференциях, круглых столах и т.д.			
1.			
2.			
Раздел VIII. Подготовка специалиста к аттестации на квалификационную категорию			
1			
2.			

*Наименование разделов указано примерно и может изменяться в зависимости от статуса наставляемого

Наставник _____
(должность, ФИО, подпись)

Ознакомлен _____
(подпись наставляемого)