

Принято решением
педагогического
коллектива МБУДО «ДЮСШ



2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО» ДЮСШ
ЗМР»



Л.А.Анурова

2022 г.

Положение о наставничестве

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа
Зеленчукского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа Зеленчукского муниципального района» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, распоряжением Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 года № Р – 145 «Об утверждении 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», в соответствии с методическими рекомендациями Минпросвещения России от 21 декабря 2021 года № АЗ – 1128/08 и профсоюза № 657, Уставом МБУДО « ДЮСШ ЗМР» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в МБУДО « ДЮСШ ЗМР».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в Учреждении и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в Учреждении являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель Учреждения;
- куратор наставнической деятельности в Учреждении;
- родители (законные представители) обучающихся.

1.4 Цель и задачи наставничества с учетом условий ОО

Цель: оказание помощи сотрудникам в их профессиональном становлении.

Задачи:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности;

б) оказание комплексной поддержки на пути профессионального становления, повышения квалификации, социализации, взросления, поиске индивидуальных жизненных целей и путей их достижения;

в) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

1.5. Куратор реализации целевой модели наставничества в Учреждении инструктор – методист.

1.6. Наставников выбирают из числа:

– опытных педагогов, имеющих устойчивые профессиональные достижения и успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров, руководитель педагогического сообщества, в том числе в дистанционном режиме), а также педагогов, стабильно показывающих высокое качество образования обучающихся по своему предмету независимо от контингента детей;

– педагогов и иных специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы, склонных к активной общественной работе, заинтересованных в успехе и повышении престижа образовательной организации, участников педагогических сообществ, в том числе на дистанционной основе;

– педагогов-профессионалов, пользующихся безусловным авторитетом среди педагогов, обладающих лидерскими качествами, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией, имевших опыт успешной неформальной наставнической деятельности;

– методически ориентированных педагогов или методистов, обладающих аналитическими навыками, способных провести диагностические и мониторинговые процедуры, готовых транслировать собственный профессиональный опыт, создавать рефлексивную среду для освоения коллегами педагогических технологий и методик, которыми владеют сами;

– педагогов, готовых к самосовершенствованию, инновационному профессиональному развитию в плане приобретения новых компетенций и опыта, социально мобильных, способных к самообучению и дальнейшей успешной самореализации, но при этом заинтересованных в успехах наставляемого коллеги и готовых нести личную ответственность за его результаты работы.

1.7. Наставляемыми в Учреждении могут быть:

- молодые/начинающие педагоги;
- педагоги, приступившие к работе после длительного перерыва;
- педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;

- педагоги, желающие повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (предметная область, воспитательная и внеурочная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.);

- педагоги, желающие овладеть современными ИТ-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т. д.;

педагоги, находящиеся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;

-педагоги, испытывающие другие профессиональные затруднения и осознающие потребность в наставнике;

-стажеры/студенты, заключившие договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящие стажировку/практику в образовательной организации.

2. Регламент деятельности по реализации целевой модели наставничества.

2.1. Списочный состав наставников утверждается приказом директора.

2.2. Описание формы наставничества в Учреждении.

2.2.1. Форма наставничества «учитель – учитель» предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри учебного заведения, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Форма «учитель – учитель» предполагает несколько видов взаимодействия:

- взаимодействие «опытный учитель – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

- взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка («не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

- взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой учитель помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами и цифровыми навыками и технологиями;

- взаимодействие «опытный тренер-преподаватель – неопытный тренер-преподаватель», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д).

2.2.2. Форма менторства «директор-зам. директора», «директор – педагог». Ментор ставит цели обучения и оговаривает их с сотрудником. Далее он работает по такой схеме:

- ментор расписывает процесс обучения по этапам. Большие цели разбиваются на несколько маленьких. Сотрудник задает вопросы и разъясняет, как он понял задачи;

- ментор показывает сотруднику на практике, как стоит выполнять задачу, комментирует свои действия, и повторяет их до тех пор, пока у сотрудника не останется каких-либо вопросов;

- сотрудник самостоятельно выполняет задачу, ментор контролирует этот процесс и в случае ошибки корректирует действия подопечного. После выполнения задачи, ментор дает отзыв и объясняет по каким критериям сотрудник будет оценен.

2.2.3. Форма наставничества «ученик – ученик» предполагает взаимодействие обучающихся одной образовательной организации, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишнее, тем не менее, строгой субординации. Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями, либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения (включая адаптацию детей с ОВЗ).

2.3. Организация работы наставнических пар/групп.

Организатор, который выполняет функцию куратора передает наставнику примерный план встреч, в обязательном порядке включающий в себя:

- встреча-знакомство для анализа компетенций друг друга, выявления сильных сторон;

- встреча-планирование для определения задач наставляемого и наставника и формирования долгосрочных и краткосрочных целей;
- общие встречи (куратор по запросу наставника может предоставить ему примерный список тем/форматов);
- встречи для подведения промежуточных итогов работы.

2.4. Ответственный за реализацию цикла наставнической работы (руководитель проектной группы или куратор).

На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю Учреждения;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Учреждении и участие в его распространении.

Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Учреждении;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

2.5. Этапы реализации плана целевой модели наставничества в образовательной организации.

Этапы наставнической деятельности в Учреждении включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели (Происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей Учреждения).

Этап 2. Формирование базы наставляемых (Составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются: – согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в Учреждении, которые еще не давали такого согласия).

Этап 3. Формирование базы наставников (Проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников).

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников (Формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа Учреждения с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений. Для проведения отбора приказом руководителя Учреждения создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель, и в которую входит куратор).

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп (В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя утверждается Программа наставничества на текущий учебный год).

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп (На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества).

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели (Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности).

2.6. Структура индивидуального маршрута наставляемого и порядок его утверждения.

Индивидуальный маршрут оформляют в виде структурированной таблицы. Процесс составления индивидуального маршрута необходимо разделить на несколько этапов:

- Саморефлексия. Педагог должен проанализировать свою профессиональную деятельность и сделать выводы о ее сильных и слабых аспектах. Это необходимо для эффективной разработки дальнейших этапов индивидуального маршрута;

- Составление дорожной карты. По итогам первого пункта педагог составляет план работы на определенный период времени. Дорожная карта должна содержать следующие направления:

- Тематические направления, определяющие всю работу.

- Перечень мероприятий для каждого направления.

- Четкие сроки реализации планируемых мероприятий (дедлайн).

- Прогноз и описание ожидаемых достижений.

- Формы и способы предоставления отчетности с отметкой о выполнении.

- Практическое применение индивидуального маршрута.

- Оценка своего профессионального пути и эффективности индивидуального маршрута.

2.7. Структура соглашения о взаимодействии между наставником и наставляемым на весь период наставничества. В письменном виде в двух экземплярах заключается соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами по выполнению индивидуального маршрута наставляемого.

2.8. Формы отчетности наставника о выполнении индивидуального маршрута.

Форму отчета по наставничеству организация разрабатывает самостоятельно. В этом отчете приводится следующая информация: данные о наставнике и «подшефном» работнике; период наставничества; цели и задачи наставничества (в т.ч. в виде ссылки на программу наставничества); результаты наставничества (достижения, недостатки, рекомендации, итоговая оценка).

2.9. Формы и условия поощрения наставника.

В целях популяризации роли наставника можно рекомендовать следующие меры:

- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;

- проведение конкурсов профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара «Наставник+»

- поддержка системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики в социальных сетях или интернет-издании, например, «Наши наставники»: истории о внедрении программы наставничества, о ее результатах, успешные истории взаимодействия наставника и наставляемого; интервью с известными людьми о том, кто был их наставником, почему это важно для них и т.д.);

- участие руководителей всех уровней в программах наставничества;

- организация сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках и т.д.;

- проведение фотосессий с выпуском открыток, плакатов, календарей, постеров «Наши наставники», которые распространяются среди образовательных организаций, компаний, учреждений социальной сферы и т.д.

Возможные нематериальные (моральные) формы поощрений наставников. Поощрение наставников по результатам участия в ежегодном конкурсе (премии) на лучшего наставника муниципалитета (региона). Кандидатуры претендентов предоставляются образовательными организациями в органы управления образованием. Порядок выбора лучшего наставника из числа представленных кандидатур утверждается приказом органа управления образованием субъекта Российской Федерации; наставник, признанный лучшим, может быть награжден (удостоен): почетной грамотой; почетного звания «Лучший наставник»; нагрудным знаком наставника; иные. Также могут применяться в целях поощрения: благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся; размещение фотографий лучших наставников на Доске почета образовательной организации, организации (предприятия), предоставляющих наставника для участия в программе; предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития организации; рекомендации при трудоустройстве; образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода).

3. Обязанности

3.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, решениями Педагогического Совета, локальными актами учреждения, Коллективным договором.

3.2 Наставник имеет право:

-знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

-вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

-обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

-требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

-осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

3.3. Наставник обязан:

-руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

-способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

-оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

-оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

-передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

-привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

-воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять

требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

-периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, профессионального становления.

3.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

-участвовать в составлении индивидуального плана;

-обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

-обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

3.5. Наставляемый обязан:

-изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

-выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

-знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

-выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

-совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

-устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

-проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

-обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

-не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;

-участвовать в общественной жизни коллектива организации.