

ПРИНЯТО

Методическим советом МБОУДО
«Дом детского творчества»
Протокол № 8 от 31.03.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО
«Дом детского творчества»
Н.Н.Кузнецова
Приказ от 31.03.2022г. № 21П

Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Организация) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Данное Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Куратор – руководитель реализации программ наставничества, назначается руководителем Организации из числа заместителей руководителя.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий достаточный опыт и позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития Наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования Наставляемого. Наставничество в Организации осуществляется по принципам: «один на один», «равный – равному», а также в рамках командного наставничества.

Наставляемый – участник программы 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.

Индивидуальная образовательная траектория Наставляемого (ИОТН) – это краткосрочная или долгосрочная (сроки реализации определяются целями и задачами программы наставничества) образовательная программа профессионального совершенствования педагогического работника в рамках формального и неформального образования, реализуемая на основе оценки профессиональных дефицитов и образовательных потребностей.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества – программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений Наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности, предполагающий применение научно обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности, предполагающий разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне Организации;

3) принцип легитимности, подразумевающий соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности, предполагающий приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности Наставляемого и Наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности Наставника и Наставляемого;

6) принцип аксиологичности, подразумевающий формирование у Наставляемого и Наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности, предполагающий ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – Куратора, Наставника, Наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества, направленный на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для Наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства, признающий, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Организации. Решение об освобождении Наставника и Наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации программы наставничества принимает руководитель Организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

– содействовать созданию в Организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

– оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

– содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на различных уровнях;

– способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

– содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

– оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в Организации, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

– обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

– ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, развивать его способность самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

– содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

– знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Формы наставничества

В Организации применяются разнообразные формы наставничества: «педагог – педагогу», «руководитель Организации – педагогу». Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе, в зависимости от запланированных эффектов.

При реализации наставничества в Организации применяются:

1. Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Данная форма обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между Наставником и Наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «Наставник – Наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных Наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

2. Наставничество в группе – форма наставничества, когда один Наставник взаимодействует с группой Наставляемых одновременно (от двух и более человек).

3. Краткосрочное, или целеполагающее наставничество – Наставник и Наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

4. Ситуационное наставничество – Наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда Наставляемый нуждается в них. Как правило, роль Наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

5. Скоростное наставничество – однократная встреча Наставляемого (Наставляемых) с Наставником более высокого уровня (профессионалом/

компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обмена опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «Наставник – Наставляемый» («равный – равному»).

4. Организация системы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Организации «Об организации наставничества педагогических работников в Организации».

4.2. Педагогический работник назначается Наставником с его письменного согласия приказом руководителя Организации.

4.3. Руководитель Организации:

– осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Организации;

– издает локальные акты Организации о внедрении (применении) модели наставничества и организации наставничества педагогических работников в Организации;

– утверждает Куратора реализации программ наставничества, способствует отбору Наставников и Наставляемых;

– утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества педагогических работников в Организации;

– издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

– способствует 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.);

– способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Куратор:

– своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве Наставляемых;

– предлагает руководителю Организации для утверждения состава методического объединения Наставников (при необходимости его создания);

– разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества педагогических работников в Организации;

– ведет персонифицированный учет Наставников и Наставляемых, в том числе в цифровом формате;

– формирует банк программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом Наставников;

– осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

– организует повышение уровня профессионального мастерства Наставников, в том числе на стажировочных площадках, в том числе за пределами Организации, с привлечением Наставников из других Организаций;

– курирует процесс разработки и реализации программ наставничества;

– организует совместно с руководителем Организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Организации;

– осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации программ наставничества педагогических работников;

– возглавляет методическое объединение педагогов Организации.

4.5. Наставник:

– совместно с Куратором наставничества в Организации принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в Организации;

– разрабатывает, апробирует и реализует программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и/или групп педагогических работников;

– принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

– оказывает содействие в подготовке участников программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

– осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, сопровождение реализации программ наставничества в Организации;

– участвует совместно с Куратором в мониторинге реализации программ наставничества педагогических работников;

– вносит предложения о разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения Наставников.

5. Права и обязанности Наставника

5.1. Права Наставника:

– привлекать для оказания помощи Наставляемому других педагогических работников Организации с их согласия;

– получать у администрации Организации информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

– взаимодействовать со всеми структурами Организации, в целях осуществления работы с Наставляемым по программе наставничества;

– обращаться с заявлением к Куратору и/или руководителю Организации с просьбой о сложении с него обязанностей Наставника;

– осуществлять мониторинг деятельности Наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5.2. Обязанности Наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными документами и локальными нормативными правовыми актами Организации при осуществлении наставнической деятельности;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе Наставляемого, содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью Наставляемых;
- рекомендовать Наставляемых к участию в профессиональных муниципальных, региональных и федеральных конкурсах, оказывать им всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

6. Права и обязанности Наставляемого

6.1. Права Наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- знакомиться с проектом и вносить свои предложения в программу наставничества;
- обращаться к Наставнику за помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию программ наставничества педагогических работников Организации;
- обращаться к Куратору и/или руководителю Организации с ходатайством о замене Наставника.

5.2. Обязанности Наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые акты, локальные акты Организации, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана программы наставничества в установленные сроки, а в случае возникновения обстоятельств, препятствующих этому, своевременно уведомлять Наставника и согласовывать с ним дальнейшую работу;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с Наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения.

7. Принципы формирования пар и групп Наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

7.1. Формирование наставнических пар/групп осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт Наставника должны соответствовать запросам Наставляемого/ых;
- у наставнической пары/группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе, с непосредственным участием Куратора, Наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя Организации.

8. Условия изменения сроков и завершения программы наставничества

8.1. Изменение сроков реализации программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию Наставника и Наставляемого/ых педагогов возможно продление срока реализации программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8.2. Завершение программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе Наставника или Наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

– по инициативе Куратора (в случае недолжного исполнения программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны Наставника и (или) наставляемого – форс-мажора).

9. Публикации результатов программ наставничества педагогических работников на сайте Организации

9.1. Деятельность в рамках наставничества в Организации должна освещаться на официальном сайте в системе Интернет, для чего создаётся специальный раздел «Наставничество». Данный раздел наполняют Кураторы, Наставники и наставляемые.

9.2. На сайте размещаются локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, а также сведения о реализуемых программах наставничества педагогических работников Организации, иная информация, представляющая интерес в данной области.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Организации и действует бессрочно.

10.2. 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 Организации.