



П Р И К А З

01.09.2020 год

№177

Об организации наставничества
в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты

В рамках адаптации персонала и с целью профессионального становления молодых специалистов, повышения уровня их методической, научно-теоретической, психолого-педагогической компетентности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты (Приложение 1).
2. Организовать наставничество в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты в 2020-2021 учебном году над вновь прибывшими педагогами и молодыми специалистами.
3. Назначить:
 - 3.1 Заместителя директора по НМР Махиня Н.Ю. наставником концертмейстера Чепелюгиной В.Ю.; социального педагога Шкиндр Ю.В.;
 - 3.2 Заместителя директора по УВР Гадаеву О.С. наставником методиста по учебной работе Неверовой Л.Ю., руководителя структурного подразделения Савковой И.Ю.;
 - 3.3 Методиста по воспитательной работе Падалкину О.В. наставником педагога дополнительного образования Гардеевой М.В.,
 - 3.4 Педагога-организатора Гречишкину Л.В. наставником педагога дополнительного образования Бондаревой С.А.;
 - 3.5 Педагога дополнительного образования Прынь О.Г. наставником педагога дополнительного образования Выжемко К.А.;
 - 3.6 Педагога дополнительного образования Ростовцеву Н.В. наставником педагога дополнительного образования Гутовой М.В.;
 - 3.7 Педагога дополнительного образования Стрельникову В.В. наставником педагога дополнительного образования Соломыкина П.В.;
 - 3.8 Педагога дополнительного образования Лаппа Н.В. наставником педагога дополнительного образования Меркуловой Е.А.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ГДДТ г.Шахты

И.В. Агалакова

Положение о наставничестве «педагог-педагог» в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве для педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, методологией (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 (утверждена распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), методическими рекомендациями по внедрению 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 (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты (далее - наставничество) и условия стимулирования педагогов, осуществляющих наставничество (далее – Наставник), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, в целях содействию профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – педагогический работник со стажем работы менее 3 лет, в том числе выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (далее – Наставляемое лицо).

Наставник – педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.

Наставником при необходимости может быть молодой специалист/педагог. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений

ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющееся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, развитие его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

1.6. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и социально-психологической адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления образовательной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- формирование потребности Наставляемого лица в анализе результатов своей профессиональной деятельности;
- дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого лица;
- ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;
- приобщение Наставляемого лица к корпоративной культуре МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.

2. Права и обязанности участников наставничества

2.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по научно-методической работе или иное должностное лицо (далее – Куратор).

2.2. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой Наставников и Наставляемых лиц;
- контроль проведения наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества.

2.3. Куратор подбирает Наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

2.4. Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом МБУ ДО ГДДТ г.Шахты с указанием сроков наставничества. Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

2.5. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Наставник прикрепляется к Наставляемому лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Для реализации наставничества Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается Наставляемым лицом и Наставником.

2.8. Показателями оценки эффективности работы Наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, которые проводит Куратор.

2.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть все виды материального и нематериального стимулирования, предусмотренные локальными актами МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.

2.10. Обязанности Наставника:

- знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБУ О ГДДТ г.Шахты, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- разработать совместно с Наставляемым лицом программу наставничества с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;

- демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с Наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных занятий и воспитательных мероприятий;

- привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам реализации наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

2.11. Права Наставника:

- запрашивать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;

- требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого лица;

- вносить предложения о применении к Наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения директора МБУ ДО ГДДТ г.Шахты или Куратора.

2.12. Обязанности Наставляемого лица:

- изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность МБУ ДО ГДДТ г.Шахты, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МБУ ДО ГДДТ г.Шахты и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять программу наставничества в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у Наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе Наставнику в установленные сроки.

2.13. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- вносить на рассмотрение администрации МБУ ДО ГДДТ г.Шахты предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

3. Результаты реализации программы наставничества

3.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь МБУ ДО ГДДТ г.Шахты, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

3.2. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках наставничества.

Наставляемые лица получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

4. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

4.1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора МБУ ДО ГДДТ г.Шахты об организации наставничества;
- примерная программа наставничества (Приложение 1);
- соглашение между наставником и наставляемым;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- личные заявления наставников и наставляемых лиц.

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок реализации программы: с " _____ 20 _____ г. по " _____ 20 _____ г.

Цель - разносторонняя поддержка для успешного закрепления на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня и поддержка нового сотрудника при смене его места работы, а также создание комфортной профессиональной среды внутри МБУ ДО ГДДТ г.Шахты, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Задачи:

1. Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.
2. Развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса.
3. Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
4. Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.
5. Ускорить процесс профессионального становления педагога.

Ожидаемые результаты

1. Высокий уровень включенности молодых специалистов и новых педагогов в педагогическую работу и культурную жизнь МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.
2. Усиление уверенности в собственных силах и развитие личного творческого и педагогического потенциала.
3. Улучшение психологического климата в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.
4. Повышение уровня удовлетворенности в собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния специалистов.
5. Рост числа специалистов, желающих продолжить свою работу в коллективе МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.

№	Мероприятие	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Определение приоритетных профессионального развития направлений		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития;		
1.2.	Проведение диагностических/развивающих бесед наставника и наставляемого, для уточнения зон профессионального развития		сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.3.	Разработка мер по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1.	Знакомство с МБУ ДО ГДДТ г.Шахты, его особенностями, направлениями работы. Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы МБУ ДО ГДДТ г.Шахты в области изучена Программа развития МБУ ДО ГДДТ г.Шахты		
2.2.	Изучение помещения МБУ ДО ГДДТ г.Шахты (основные помещения, правила пользования и пр.); учебные кабинеты, малый зал и пр.		Хорошая ориентация в здании МБУ ДО ГДДТ г.Шахты, знание аварийных выходов. ...		
2.3.	Знакомство с коллективом и налаживание взаимодействия с ним: руководство МБУ ДО ГДДТ г.Шахты, педагоги дополнительного образования; педагоги-психологи, секретарь, бухгалтерия и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучение сайта МБУ ДО ГДДТ г.Шахты, страничек МБУ ДО ГДДТ г.Шахты в социальных сетях, правил размещения информации в Интернете о деятельности МБУ ДО ГДДТ г.Шахты		Хорошая ориентация по сайту, на страницах МБУ ДО ГДДТ г.Шахты в соцсетях ". " и "..."		
2.5.	Изучение Кодекса этики и служебного поведения сотрудника МБУ ДО ГДДТ г.Шахты (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Формирование понимания о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучение методики построения и организации		Организован результативный учебный		

2.8.	Обучение педагогов профессиональной деятельности	методам анализа результатов своей профессиональной деятельности	процессно-деятельностный	Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника				
3.1.	Изучение психологических особенностей учащихся (указав возрастную группу)	подходов к планированию	особенностей учащихся, которые учитываются при подготовке к занятиям	Изучены психологические и возрастные особенности учащихся, которые учитываются при подготовке к занятиям
3.2.	Освоение эффективных методов деятельности педагога	подходов к планированию	Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целенолагание...	Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целенолагание...
3.3.	Ознакомление с успешным опытом воспитательной работы с обучающимися	опытом организации	таких мероприятий как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН...	Изучен успешный опыт организации таких мероприятий как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН...
3.4.	Изучение успешного опыта организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний)	работы с родителями	Совместно с наставником проведены и проведены (кол-во) родительских собраний, мероприятия с родителями (перечислить)	Совместно с наставником проведены и проведены (кол-во) родительских собраний, мероприятия с родителями (перечислить)
3.5.	Изучение документов и ИПА, регулирующих деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)	деятельности педагога	Изучено содержание эффективного контракта педагога. Положения....	Изучено содержание эффективного контракта педагога. Положения....
3.6.	Освоение успешного опыта учебно-методической работы педагога (составление технологической карты занятий; методические рекомендации по ... и пр.)	карты занятий	Составлены технологические карты занятий и конспекты тем ...	Составлены технологические карты занятий и конспекты тем ...
3.7.	Изучение опыта участия педагогов в проектной деятельности МБУ ДО ГДДТ г.Шахты	в проектной деятельности	Изучены проекты МБУ ДО ГДДТ г.Шахты по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога	Изучены проекты МБУ ДО ГДДТ г.Шахты по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога
3.8.	Изучение перечня и порядка предоставления платных образовательных услуг в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты	платных образовательных услуг	Документы изучены	Документы изучены
3.9.	Изучение правил оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога	документации	По формату подготовлены ...	По формату подготовлены ...
3.10	Изучение успешного опыта профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей площадок, формы и направления профразвития)	опыта профессионального развития педагога	На основе изучения успешного опыта организации профразвития в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)	На основе изучения успешного опыта организации профразвития в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)

3.11	Формирование понимания эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), ознакомление со способами их профилактики и регулирования	Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики
3.12	Знакомство с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику деятельности	Изучена практика разработки и внедрения инр по повышению финансовой грамотности
3.13	Подготовка публикаций.../конкурсной документации...	Подготовлена к публикации статья "..."
3.14	...	

Подпись наставника _____

" " 20 г.

Подпись наставляемого _____

" " 20 г.