

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

Зиятханова З.К.
« 01 » 09 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора МБУ ДО МО ГО
«г. Каспийск» РД «ДШЭП»

Исмаилова А.А.
« 01 » 09 20 25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в МБУ ДО МО ГО «г. Каспийск» РД «ДШЭП»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МБУ ДО МО ГО «город Каспийск» РД «Детская школа эстрадной песни» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение е постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Целевая модель наставничества МБУ ДО МО ГО «город Каспийск» РД «Детская школа эстрадной песни» (далее ДШЭП), осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федерального проекта "Успех" каждого ребенка" национального проекта "Образование".

1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения - между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия

2.1. Наставничество — универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставничества — комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Наставляемый — участник программы наставничества, 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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

2.6. Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого педагога знания в области предметной специализации и методики преподавания.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее — педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов, проживающих на территории Российской Федерации.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- подготовка наставляемого к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала наставляемого, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности; формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения;
- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива ДШЭП и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ДШЭП.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист.

4.3. Методист подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседании методического совета.

4.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен приказом директора ДШЭП с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее одного года.

4.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий;

- обучающимися с низким уровнем сформированности ценностных и жизненных позиций и ориентиров, одаренными обучающимися.
- 4.7. Замена наставника производится приказом директора ДШЭП в случае:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
- 4.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты.
- 4.10. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

5. Обязанности наставника

- 5.1. Наставник должен:
- 5.1.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;
- 5.1.2. знакомить наставляемого с организацией, с расположением кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- 5.1.3. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- 5.1.4. разрабатывать совместно с наставляемым план личностного и профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- 5.1.5. изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 5.1.6. проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное участие наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- 5.1.7. оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 5.1.8. развивать личным примером положительные качества наставляемого, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива ДШЭП, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- 5.1.9. участвовать в обсуждении вопросов, с деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника и периодически докладывать на методическом совете о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда и обучения;
- 5.1.10. подводить итоги личностной и профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

6. Обязанности наставляемого

- 6.1. В период наставничества наставляемый обязан:
- 6.1.1. изучать нормативные документы, определяющие его служебную, учебную и внеурочную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательной организации и функциональные обязанности;
- 6.1.2. выполнять план личностного и профессионального становления в установленные сроки;
- 6.1.3. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- 6.1.4. учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 6.1.5. совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 6.1.6. периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

7. Права наставляемого

- 7.1. Молодой педагог имеет право:
 - 7.1.1. вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
 - 7.1.2. защищать профессиональную честь и достоинство;
 - 7.1.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, обучения, участия в конкурсах, давать по ним объяснения;
 - 7.1.4. повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста.
- 8.2. Методист обязан:
 - 8.2.1. представить назначенного наставляемого, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - 8.2.2. создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
 - 8.2.3. посетить отдельные занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом;
 - 8.2.4. организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
 - 8.2.5. изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДШЭП;
 - 8.2.6. определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - 9.1.1. настоящее Положение;
 - 9.1.2. приказ директора о закреплении наставнических групп в ДШЭП;
 - 9.1.3. приказ о внедрении и реализации ЦМН в ДШЭП;
 - 9.1.4. приказ о назначении куратора внедрения и реализации ЦМН в ДШЭП;
 - 9.1.5. планы мероприятий (дорожная карта) по наставничеству;
 - 9.1.6. протоколы заседаний методических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества.