

**Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Камчатский дворец детского творчества»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУДО «Камчатский
дворец детского творчества»
_____ О.Н. Великанова
«10» февраля 2022 г.

**Положение
о наставничестве в краевом государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Камчатский дворец детского творчества»**

г. Петропавловск-Камчатский
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в краевом государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Камчатский дворец детского творчества» (далее – Положение) определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в КГБУДО «Камчатский дворец детского творчества» (далее – Дворец).

1.2. Положение разработано в соответствии с

– Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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»;

– письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «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»);

– Уставом Дворца;

– внутренними локальными актами Дворца и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования детям.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый), необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, оказание помощи педагогическим работникам Дворца в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

– обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

– формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах деятельности;

– выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

– ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемых, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

– сокращение периода профессиональной и социальной адаптации наставляемых при приеме на работу, закрепление педагогических кадров во Дворце и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

– подготовка наставляемых к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;

– раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала наставляемых, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Дворца.

3.2. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

3.3. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

– обучающиеся, изъявившие желание в назначении наставника;

– педагогические работники, не имеющие педагогического опыта;

– педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника;

– педагогические работники, переведенные на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

– педагогические работники, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.4. Наставниками могут быть:

– обучающиеся;

– педагогические работники;

– представители образовательных и иных организаций города и края, заинтересованные в реализации программ наставничества.

3.5. Во Дворце могут реализовываться следующие формы наставничества: «обучающийся» – «обучающийся», «педагогический работник» – «педагогический работник», «педагогический работник» – «обучающийся».

3.6. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары в зависимости от планируемых

результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7. Замена наставника производится приказом директора Дворца, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- увольнение наставника;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе и руководители методических объединений отделов Дворца (далее – МОО Дворца), в которых организуется наставничество.

3.10. Руководитель МОО Дворца подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные результаты в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, стаж педагогической деятельности не менее 3 лет.

3.11. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании МОО Дворца, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждаются приказом директора.

3.12. Наставник может осуществлять наставничество над одним-двумя педагогическими работниками/обучающимися одновременно.

3.13. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого педагогического работника/обучающегося, за которым он будет закреплен.

3.14. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым педагогическим работником/обучающимся в период наставничества. Оценка эффективности работы производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого педагогического работника по занимаемой должности/обучающегося;

- разработать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу Дворца, обучающимся;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым педагогическим работником учебных занятий;
- оказывать наставляемому педагогическому работнику индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение во Дворце, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести документацию по работе наставника и периодически докладывать руководителю МОО Дворца о процессе адаптации наставляемого педагогического работника/обучающегося, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого педагогического работника/обучающегося, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе с наставляемым.

5. Обязанности наставляемого

5.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативную правовую документацию, регламентирующую правоотношения в сфере организации предоставления образования, в том числе дополнительного образования детям, внутренние локальные акты Дворца и иные документы, связанные с деятельностью по занимаемой им должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности/выбранному направлению работы;
- правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий плана индивидуальной работы);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов плана индивидуальной работы;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.2. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Дворца предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать свою квалификацию вне рамок наставничества;
- пользоваться имеющейся во Дворце нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию плана работы;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

6.2. Заместитель директора по учебно-методической работе обязан:

- подготовить приказ о закреплении за педагогическим работником/обучающимся наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого педагогического работника/обучающегося с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные занятия, проводимые наставником и наставляемым педагогическим работником;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов работы с наставляемыми педагогическими работниками;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества во Дворце.

6.2. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемым педагогическим работником/обучающимся несут руководители МОО Дворца.

6.3. Руководитель МОО Дворца обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения отдела индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и наставляемых педагогических работников/обучающихся;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании МОО Дворца отчеты наставляемого педагогического работника/обучающегося и наставника и представить их заместителю директора по учебно-методической работе.