

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская хоровая школа № 19»
(МБУ ДО ДХШ № 19)



Э. В. Юдина
09 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ**

в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
города Новосибирска
«Детская хоровая школа № 19»

Новосибирск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации системы наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская хоровая школа № 19» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» в редакции от 25.07.2022 года, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации 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», приказом министерства образования Новосибирской области от 25 марта 2022 № 564 «Об утверждении примерного положения (целевой модели) наставничества педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Новосибирской области», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Данное Положение об организации системы наставничества в образовательной организации определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3 Наставничество в образовательной организации руководствуется:

- ФЗ-273 «Об образовании»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и специалистов школы.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

«Наставничество» - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей, с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с преподавателями, начинающими работать в Школе первый год. или со

специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

«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.

«Наставник» — предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой преподаватель (обучающийся), способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку.

«Наставляемый» - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при помощи его поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

«Молодой специалист» — начинающий преподаватель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе среднего или высшего профессионального образования, но не имеющий опыта работы в Школе.

Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану начинающего преподавателя.

Молодым специалистом считается преподаватель со стажем работы от 1 до 3 лет.

«Студент-практикант» проходящий (проходивший) педагогическую практику на базе образовательного учреждения (ДМШ, ДШИ), имеющие потенциал и желание осуществлять педагогическую деятельность, рекомендательное письмо от руководителя учебной практики, могут работать в образовательном учреждении в связи с производственной необходимостью.

3. ЦЕЛИ, ФОРМЫ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Целью наставничества в Школе является оказание помощи молодым/начинающим преподавателям в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного и высокопрофессионального кадрового коллектива.

3.2 Основными задачами наставничества являются:

3.2.1 Оказания помощи молодым/начинающим специалистам:

- в создании условий для реализации молодыми специалистами полученных в средних или высших специальных учебных заведениях знаний в практической деятельности;
- в привитии молодым специалистам интереса к педагогическому труду

и формирования у них стойкой мотивации к преподавательской деятельности в Школе;

- в ускорении процесса профессионального становления преподавателя и развитии способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- в адаптации к корпоративной культуре, усвоении лучших традиций коллектива и правил поведения Школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя.

3.2.2 Оказания помощи наставляемым:

- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
- в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения.

3.3 В Школе применяются разнообразные **формы наставничества**:

- **«педагог-педагог»** - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог – профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения). Наставником является сотрудник, равный по уровню подопечному, но с опытом работы в предметной области, которым партнер не обладает.

Наставник помогает партнеру в улучшении выполнения работы, выстраивании рабочих отношений и повышении личной удовлетворенности работой.

- **«работодатель-студент»** - разносторонняя поддержка студента по реализации его индивидуальной образовательной траектории. Участие наставника в урочной и внеурочной деятельности, проведение консультаций.
- **«педагог вуза/колледжа – молодой/ начинающий педагог»** - обеспечение профессионального и творческого общения, передача профессионального опыта, оказание профессиональной помощи (консультации) наставником всякий раз, когда наставляемый нуждается в них.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1 Наставничество устанавливается над лицами, впервые принятыми на работу в Учреждение с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности.

4.2 Наставничество устанавливается на срок не менее одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

4.3 К работе в качестве наставников привлекаются работники Учреждения, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющие стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, способностями к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет.

4.4 Назначение наставника производится приказом директора Учреждения.

4.5 Максимальное число закрепленных за одним наставником молодых специалистов не может превышать трёх человек.

4.6 Замена наставника может производиться:

- прекращения трудового договора с наставником;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста.

4.7 По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (Приложение 2 к настоящему Положению), которое согласовывается с заместителем директора (по учебной работе) Учреждения, утверждается директором Учреждения. При необходимости молодому специалисту, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1 Наставник обязан:

5.1.1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов.

5.1.2 Ознакомить наставляемого с деятельностью педагогического коллектива школы, особенностями работы в системе дополнительного образования.

5.1.3 Оказать помощь в составлении индивидуального плана работы начинающего преподавателя, работе с учебными программами, подробно рассмотреть пояснительные записки к ним.

5.1.4 Помощь в ведении учебной документации.

5.1.5 Оказать методическую помощь в подготовке уроков, написании поурочных планов, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний.

5.1.6 Посещать уроки наставляемого или вновь прибывшего преподавателя с последующим тщательным анализом.

5.1.7 Организовать посещение уроков коллег с последующим совместным обсуждением и анализом.

5.1.9 Вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности наставляемого, его участию в системе непрерывного образования, стимулированию, прохождении аттестации.

5.1.10 Помогать подбирать методическую литературу для самообразования.

5.1.13 Формировать корпоративную культуру, усвоение лучших традиций коллектива Школы, правил поведения в учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя.

5.2 Наставник имеет право:

5.2.1 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством.

5.2.2 Требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

5.3 Выполнение функций наставника является дополнительной работой, связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей работника.

5.4 Наставнику может устанавливаться оплата в виде стимулирующей надбавки к должностному окладу в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Хоровая детская музыкальная школа № 19».

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1 Наставляемый обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника;
- изучать структуру и особенности деятельности Учреждения, его традиции;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план сопровождения работника, утвержденный директором Учреждения;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, учащимся Учреждения и их родителям (законным представителям);
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

6.2 Молодой специалист имеет право:

- пользоваться имеющимися в Учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- посещать занятия наставника;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника либо о прекращении стажировки;
- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- посещать уроки наставника и других преподавателей;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совместно с наставником составлять Индивидуальный план работы начинающего преподавателя и регулярно заполнять графу самоанализа в этом документе;
- представлять наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

7. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

7.1 Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебной работе Школы.

7.2 Заместитель директора по учебной работе обязан:

7.2.1 Создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

7.2.2 Осуществлять контроль деятельности наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

7.2.3 Проводить по окончании периода наставничества собеседование с наставляемым, прошедшим становление в должности;

7.2.4 Представлять директору Школы заключение о результатах работы по наставничеству.

7.3 Контроль за соблюдением данного Положения осуществляет директор Школы.

8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

8.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- план работы наставника с наставляемым. *Приложение 1.*
- протокол заседаний совета при директоре, на которых рассматривались вопросы о наставничестве
- заключение о результатах работы по наставничеству. *Приложение 2.*

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2 Положение является локальным актом Школы.

9.3 Положение о наставничестве принимается на неопределенный срок.

9.4 Изменения и дополнения принимаются в новой редакции Положения на заседании педагогического совета и утверждаются приказом по Учреждению. После принятия новой редакции Положения о наставничестве предыдущая редакция утрачивает силу.



УТВЕРЖДАЮ
МБУ ДО
Директор

Э. В. Юдина

приказ от « 09 » 09 2022 г. № 40 -од

Приложение 1
к Положению об организации
системы наставничества
МБУ ДО ДХШ № 19

ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА С НАСТАВЛЯЕМЫМ

Содержание 1	Сроки 2	Форма работы 3	Ответственные 4
Назначение наставника		Совещание при директоре	заместитель директора по УВР
Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов		Совещание при зам.директора по УВР	
1. Определение круга проблемных вопросов. 2. Правила оформления учебной документации, классных журналов (порядок выставления оценок по итогам четверти) и журналов успеваемости. 3. Помощь в составлении календарно-тематического планирования. Составление графика посещений уроков молодого специалиста		Консультации, работа наставника и наставляемого	заместитель директора по УВР, наставники
1. Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения 2. работа с родителями (содержание, формы и методы работы).		Работа наставника и наставляемого	Наставники
1. Анализ урока. Виды анализа. 2. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.		Работа наставника и наставляемого	Наставники
1. «Методы и приемы развития познавательной мотивации учащихся» 2. Методика проведения внеклассных мероприятий		Работа наставника и наставляемого	Наставники

1	2	3	4
1. Работа по организации учебного процесса. 2. Работа с дневниками учащихся. Ознакомление с едиными требованиями по орфографическому режиму.		Работа наставника и наставляемого	Наставники
1. Посещение уроков опытных преподавателей с целью наблюдения и последующим анализом. 2. Подготовка к участию в конкурсах, оформление заявки и необходимых документов		Наблюдение, анализ; Работа наставника и наставляемого	Наставники
1. Посещение уроков опытных преподавателей с целью наблюдения по предложенной схеме с последующим анализом. Наблюдение за коммуникативным поведением учителя. 2. Знакомство с новыми педагогическими технологиями		Работа в составе творческой группы самостоятельно	Наставники
Подведение итогов работы за год. Анализ качества успеваемости учащихся. Отчет о результатах работы по теме самообразования		Совещание при директоре	заместитель директора по УВР, наставники

