

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования городского округа Заречный
«Детско-юношеская спортивная школа»

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4
от « » _____ 2022г.

Утверждено
Приказом директора МБОУ ДО
ГО Заречный «ДЮСШ»
№ 2104

_____ 2022 г.
Е.А. Смирнов



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования городского округа Заречный
«Детско-юношеская спортивная школа»

г. Заречный
2022 г.

Основные положения.

1.1 Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с вновь принятыми тренерами-преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный тренер-преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий тренер-преподаватель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

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

1.3 Наставничество - социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта, форма преемственности поколений. Наставничество в образовательной организации является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, способствующей повышению престижа педагогической профессии и закреплению педагогических кадров.

1.4 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций для осуществления педагогической деятельности.

- Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики, добровольность.
- Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1 Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым тренерам-преподавателям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление тренеров-преподавателей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления тренера-преподавателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы

и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей тренера-преподавателя.

3. Организационные основы наставничества.

3.2 Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2 Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.3 Наставник утверждается на заседании методического (педагогического) и совета образовательной организации, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4 В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, учителя, имеющие стаж работы в образовательной организации не менее 5-х лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым учителям.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста (по рекомендации Педагогического совета), за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6 Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми тренерами-преподавателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- тренерами-преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладение новыми практическими навыками;

Смена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнение наставника;
- перевод на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым тренером-преподавателем в период наставничества. Оценка проводится на промежуточном и итоговом контроле.

3.7 В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, учителя, имеющие стаж работы в образовательной организации не менее 5-х лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым учителям.

3.8 Наставник может сопровождать одновременно не более двух молодых специалистов.

3.9 Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

4. Обязанности наставника:

- Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет).
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.
- Представлять отчет о работе наставника (не реже 2-х раз в год).
- Разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального сопровождения формирования и развития у молодого специалиста четырех блоков профессиональных компетенций;
- Сопровождать подготовку молодого специалиста к осуществлению трудовых действий: подготовка к учебно-тренировочным занятиям, оценка планируемых результатов и др.;
- Проводить разработку тематического и поурочного планирования, проводить все виды анализа учебно-тренировочного занятия;
организовать взаимопосещение занятий (наставник - молодой специалист - опытные педагоги).
- Объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- Содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.);
рекомендовать участие в профессиональных конкурсах.

5. Права наставника:

- С согласия заместителя директора по УВР подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

- 6.1 Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.
- 6.2 Выполнять индивидуальный план профессионального становления (сопровождения) в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя.
- 6.3 Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4 Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5 Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- 6.6 Своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического становления (сопровождения).

7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- Выносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- Защищать профессиональную честь и достоинство;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- Повышать уровень профессиональной квалификации удобным для себя способом;
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

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

Заместитель директора по УВР обязан:

8.1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

8.2 Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.
- Определить меры поощрения наставников.
- Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет инструктор-методист.

9. Инструктор-методист обязан:

- Рассмотреть на заседании Методического совета индивидуальный план работы наставника;
- Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- Осуществлять систематический контроль работы наставника;
- Заслушать и утвердить на заседании Методического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР

10. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;
- Приказ директора МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ» об организации наставничества;

- Планы работы педагогического, методического совета;
- План заседаний педагогического, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

«Дорожная карта»

реализации целевой модели наставничества МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ»

№/Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1. Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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». 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели наставничества.	Май 2022 г.	Директор школы, администрация школы
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ»	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели Наставничества» 2. Разработка и утверждение Положения о Наставничестве. 3. Разработка и утверждение Целевой модели Наставничества.	Май 2022 г.	Директор школы, администрация школы

		4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества. Согласование «дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества с МКУ «Управление образования» ГО Заречный 5. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества. 6. Разработка памятки куратора.		
	Организационные мероприятия	1. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Октябрь 2022 г.	Директор, куратор разработки и внедрения целевой модели наставничества. Члены рабочей группы целевой модели наставничества
		2. Сформировать банк программ по следующим формам наставничества «Тренер-преподаватель - Тренер-преподаватель» Тренер-преподаватель – Студент» «Обучающийся-Обучающийся»	Октябрь 2022 г.	Методический совет ДЮСШ
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний 3. Информирование на сайте 00. 4. Информирование внешней среды	Ноябрь 2022 г.	Директор, зам. директора по УВР, тренеры – преподаватели.
2. Формирование базы	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди	Ноябрь	Директор, зам. директора по УВР, куратор разработки и

наставляемых		обучающихся/тренеров-преподавателей, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, социальный педагог, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций		внедрения целевой модели наставничества. Члены рабочей группы целевой модели наставничества
	Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Постоянно	Куратор разработки и внедрения целевой модели наставничества. Члены рабочей группы целевой модели наставничества
3. Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия	Октябрь Ноябрь	Куратор разработки и внедрения целевой модели наставничества. Члены рабочей группы целевой модели наставничества

		(круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников		
		1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. 3. Обучение наставников	Ноябрь	Куратор разработки и внедрения целевой модели наставничества. Члены рабочей группы целевой модели наставничества.
4. Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника для наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы	Ноябрь	Куратор разработки и внедрения целевой модели наставничества. Члены рабочей группы целевой модели наставничества
	Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Декабрь	Директор, куратор разработки и внедрения целевой модели наставничества. Члены рабочей группы целевой модели наставничества
		2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Декабрь	Куратор разработки и внедрения целевой модели наставничества. Члены рабочей группы целевой модели наставничества

		3. Организация педагогического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	В течении всего периода	Куратор разработки и внедрения целевой модели наставничества. Члены рабочей группы целевой модели наставничества
5. Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником наставляемым.	Декабрь Январь 2023г.	Члены рабочей группы разработки и внедрения целевой модели наставничества
		3. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставники и наставляемого.	Февраль 2023г. Апрель 2023г.	
7. Завершение Наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на все участников.	Май 2023г.	Директор, Зам. директора по УВР, инструктор - методист
	Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам.	Апрель 2023г.	Директор, Зам. директора по УВР, инструктор – методист Члены рабочей группы разработки и внедрения целевой модели

		3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»		наставничества
--	--	---	--	----------------