

Утверждаю:
директор МОБУ ДО ДЮСШ ЛГО

Гоменюк А.А.

2024 г



Положение о наставничестве

в Муниципальном образовательном бюджетном учреждении дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа Лесозаводского городского округа (МОБУ ДО ДЮСШ ЛГО)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном образовательном бюджетном учреждении дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Лесозаводского городского округа (МОБУ ДО ДЮСШ ЛГО) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и наставничества: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г. № 678-р); Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (письмо Министерства просвещения России от 21 декабря 2021 года № АЗ-1128/08 и профсоюза № 657).

В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственный(ой) за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

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

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

2. Цели и задачи наставничества:

2.1. Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам, проходящим стажировку (наставляемый), в их профессиональном становлении, овладении необходимыми профессиональными знаниями и практическими навыками.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;

б) оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников;

в) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над вновь принимаемыми на работу сотрудниками.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до 1 года.

3.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе отделения, преданных делу компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.4. Утверждение сотрудника в качестве наставника осуществляется в Приказе о назначении сотрудника наставником либо назначении его на определенную должность. Основанием для закрепления наставника является представление директора при обоюдном согласии предполагаемого наставника и сотрудника (наставляемого), за которым он будет закреплен.

3.5. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым сотрудником в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.6. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией, сотрудник оценивается с разных уровней: директором школы, наставником, коллегами и самим аттестуемым.

3.7. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

4. Обязанности наставника:

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника (наставляемого) по занимаемой должности.

4.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником сотрудника (наставляемого) индивидуальный план его обучения.

4.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества сотрудника (наставляемого), его отношение к работе, коллективу.

4.4. Оказывать сотруднику (наставляемому) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.5. Личным примером развивать положительные качества сотрудника (наставляемого), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5. Права наставника

5.1. Наставник привлекает для дополнительного обучения стажера других сотрудников с письменного согласия директора и привлекаемых сотрудников.

5.2. Требует рабочие отчеты у нового сотрудника как в устной, так и в письменной форме.

5.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью сотрудника (наставляемого), вносит предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

6. Прочие положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действия нового положения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть внесены соответствующим Приказом.

С Положением ознакомлен(а):

" ____ " _____ г.