

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств»
(МБУДО «ДШИ»)

П Р И К А З

22 февраля 2023 г

о/д

№ 6

г. Инта

**О системе наставничества педагогических работников
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская школа искусств»**

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 21.03.2022 г. № 143–П «О системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях» в целях содействия реализации принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста, в части внедрения системы наставничества педагогических работников, муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»,

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить:

Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств», Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему приказу

Срок: до 22 февраля 2023 г.

2. Обеспечить:

Публикацию Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации и Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации на официальном сайте организации.

Срок: до 01 марта 2023 г.

3. Реализацию Положения о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» и Дорожной карты.

Срок: с 1 сентября 2023 г.

4. Проводить информационно-разъяснительную работу с педагогами о системе наставничества педагогических работников образовательной организации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Михайлову Елену Викторовну.

Директор ДШИ



Михайлова

Е.В. Михайлова

«О системе наставничества педагогических работников МБУДО «Детская

Приложение №1
к приказу МБУДО «ДШИ»

школа искусств»
от 22 февраля 2023 г. № 6



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.06.2022 № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 № 678-р, распоряжением Правительства Республики Коми от 6 сентября 2022 г. № 385-р, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и определяет порядок организации наставничества в учреждении дополнительного образования.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МБУДО «ДШИ».

1.3. Участниками системы наставничества в учреждении являются: руководитель учреждения; куратор наставнической деятельности (ответственный за организацию программы наставничества); наставник; наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество).

2. Цель наставничества

2.1. Оказание помощи наставляемому в усвоении и совершенствовании определенных компетенций, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей педагогического работника.

2.2. Адаптация наставляемого к корпоративной культуре учреждения.

2.3. Воспитание у наставляемого дисциплинированности, ответственности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

3. Задачи наставничества

3.1. Деятельность наставника по отношению к наставляемому направлена на:

- развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- развитие интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

4. Организация наставничества

4.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками учреждения:

- молодыми специалистами - выпускниками организаций среднего профессионального и высшего образования;
- педагогами, принятыми на работу после продолжительного перерыва в осуществлении трудовой деятельности (более 6 месяцев);
- работниками, переведенными (назначенными) на другую должность, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- сотрудниками, нуждающимися в наставничестве по усмотрению администрации учреждения.
- учащимся с целью продолжения обучения в средних и высших заведениях культуры и искусства;

4.2. Наставники подбираются из работников, пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих педагогический стаж и опыт работы по профессии (специальности) не менее трех лет, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами.

4.3. Срок наставничества устанавливается на усмотрение (администрации учреждения, руководителя, коллегиального органа и др.), в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его

профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

4.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом учреждения.

4.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность или в другое структурное подразделение учреждения;
- письменное заявление наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.8. Замена наставника осуществляется приказом учреждения.

4.9. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

4.10. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана, содержащий рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию наставляемого.

4.11. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на сайте организации;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, премии).

5. Руководство наставничеством

5.1. Организация наставничества возлагается на руководителя учреждения, который осуществляет следующие функции:

- определяет и утверждает кандидатуру куратора наставнической деятельности;
- утверждает кандидатуру наставника;
- утверждает индивидуальный план;

- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана; создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- организует повышение квалификации наставников;
- поощряет положительные результаты наставнической деятельности;
- обеспечивает транслирование лучших практик наставничества учреждения.

5.2. Куратор наставнической деятельности осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- определяет (предлагает) число лиц, в отношении которых наставник осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- составляет проекты локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- осуществляет анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- организует анкетирование наставляемых, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- осуществляет контроль деятельности наставника и наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- вносит предложения о замене наставника, или о досрочном завершении наставнической деятельности (при необходимости);
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление документов по итогам наставничества руководителю учреждения.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю учреждения, о создании условий для совместной работы наставника и наставляемого;
- обращаться к руководителю учреждения с заявлением о снятии с него обязанностей наставника;
- требовать от наставляемого выполнения индивидуального плана.

6.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у наставляемого необходимых профессиональных компетенций;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства;
- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива учреждения;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в соблюдении норм профессиональной этики.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к руководителю учреждения с ходатайством о замене наставника.

7.2. Наставляемый обязан:

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные сроки;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- участвовать в общественной жизни коллектива учреждения.

Приложение №2 к
приказу МБУДО «ДШИ»
«О системе наставничества педагогических работников МБУДО «Детская
школа искусств»
от « 22» февраля 2023 г. № 6

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества
педагогических работников в МБУДО «ДШИ»**

№ п/п	Наименование этапа	Срок реализации	Содержание мероприятия	Ответственные
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества		Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации.	Директор, Заместитель директора
2		До 22.02.23	Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества, Дорожной карты по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников	Директор
3		До 01.09.23	Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп	Директор
4		До 01.09.23	Подготовка персонализированных программ наставничества	Заместитель директора
Организационные условия по реализации программы наставничества				
5	Формирование банка наставляемых и наставников	До 01.09.23	Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.	Заместитель директора, руководители методических объединений
6		До 10.09.23	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества	Заместитель директора, руководители методических объединений
7		До 01.10.23	Формирование банка данных наставляемых и наставников педагогических работников по формам наставничества: «педагог - педагог», «педагог – учащийся»	Заместитель директора
8	Обучение наставников	В течение всего периода	Обучение наставников для работы с наставляемыми: Участие в семинарах и вебинарах по вопросам наставничества, мастер- классах	Заместитель директора, руководители методических объединений
9		В течение всего периода	Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности	Заместитель директора, руководители методических объединений

10	Организация и осуществление работы наставнических групп/пар	В течение всего периода	Формирование наставнических пар/групп.	Заместитель директора, руководители методических объединений
11		В течение всего периода	Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.	Наставники
12		В течение всего периода	Организация методической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников	Заместители директора, руководители методических объединений, наставники
13		По отдельному плану	Участие в конкурсах по наставничеству	Наставники
14	Завершение персонализированных программ наставничества	Ежегодно до 31.12.23	Участие в региональном мониторинге качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование)	Заместитель директора
15		Апрель-май	Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	Заместители директора, руководители методических объединений наставники
16	Информационная поддержка системы наставничества	В течение всего периода	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте МБУДО «ДШИ» и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	Заместитель директора, руководители методических объединений