

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
"Центр детского творчества"
(МАУДО «ЦДТ»)
«Челядьлөн творчество шöрин» содтöд тöдöмлун сетан муниципальной
асшöрлуна учреждение
("ЧТШ" СТС МАУ)

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 5
от «15» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУДО «ЦДТ»
от «15» апреля 2025 г.
№ 231

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества в
МАУДО «Центр детского творчества»

Сыктывкар, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования "Центр детского творчества" (далее ЦДТ) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение).

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – работник, участник системы наставничества из числа молодых и недавно принятых работников, 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 (в течение первого года работы).

Куратор - сотрудник ЦДТ, 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.

1.3. Основными принципами системы наставничества работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе, локальным нормативным актам управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития работника в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а директор МАУДО «ЦДТ» - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

2. Цель и задачи системы наставничества.

Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества работников - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в ЦДТ, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих работников в профессии.

2.2. Задачи системы наставничества работников:

1) содействовать созданию в ЦДТ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала работников путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

2) оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической/организационной поддержки работников ЦДТ, региональных систем научно-методического сопровождения работников и управленческих кадров;

3) содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества;

4) способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

5) содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих работников;

6) оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления образовательной деятельности ЦДТ, ознакомление с традициями и укладом ЦДТ, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

7) обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

8) ускорять процесс профессионального становления и развития работников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять

возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

9) содействовать в выработке навыков профессионального поведения работников, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

10) знакомить работников, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. По отношению к наставнику или группе наставляемых в ЦДТ применяются следующие формы наставничества: «педагог - педагог», «педагог - ученик», «ученик – ученик», «руководитель отдела, методист - педагог», «опытный работник – молодой работник». Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник - наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог - педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог - профессионал - педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель отдела, методист - педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнических пар «руководитель отдела - педагог», «методист - педагог» нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем отдела посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ЦДТ «Об утверждении положения о системе наставничества работников в МАУДО "ЦДТ"».

3.2. Работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора ЦДТ.

3.3. Директор ЦДТ:

- 1) осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества работников в ЦДТ;
- 2) издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества работников в ЦДТ;
- 3) утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- 4) утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества работников в ЦДТ;
- 5) издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- 6) издает приказ(ы) о выплатах за наставничество в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУДО «ЦДТ»;
- 7) способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества,
- 8) осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- 9) способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- 1) назначается директором ЦДТ из числа методистов;
- 2) своевременно актуализирует информацию о наличии в ЦДТ работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- 3) разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества работников в ЦДТ;
- 4) совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта ЦДТ, социальных сетей;

5) формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

6) осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной и муниципальной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

7) организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

8) курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

9) организует совместно с директором ЦДТ мониторинг реализации системы наставничества работников в ЦДТ;

10) осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ЦДТ, оценку вовлеченности работников в различные формы наставничества и повышения квалификации работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества работников;

11) фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. Отдел сопровождения программ и проектов:

1) совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества работников в ЦДТ;

2) ведет учет сведений о молодых/начинающих работников и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

3) разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных работников и групп работников;

4) принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества работников;

5) осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

6) осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в ЦДТ;

7) участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

8) является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

9) принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) ЦДТ и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

1) привлекать для оказания помощи наставляемому других работников ЦДТ с их согласия;

2) досрочно отказаться от осуществления им наставничества направив заявление директору;

3) осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

1) оказывать наставляемому консультативную и методическую помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки; организовать взаимопосещение занятий, иных мероприятий в течение периода наставничества.

2) руководствоваться при осуществлении наставнической деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, приказами управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и локальными актами ЦДТ;

3) осуществлять включение молодого/начинающего работника в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению

общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

4) создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в образовательном процессе через привлечение к инновационной деятельности;

5) содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

6) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

7) рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных, региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;

8) реализовывать персонализированную программу наставничества для молодых и недавно принятых работников в течение учебного года;

9) ежемесячно отчитываться о работе куратору наставничества по установленной форме.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

1) систематически повышать свой профессиональный уровень;

2) участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;

3) обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

4) вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества работников ЦДТ;

5) обращаться к куратору и директору ЦДТ с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

1) изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, нормативные правовые акты, постановления администрации МО ГО «Сыктывкар», приказы управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и локальные акты МАУДО «ЦДТ», регулирующие

образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества работников;

2) реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ЦДТ;

4) знать и выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ЦДТ;

5) выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

6) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

7) устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

8) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

9) учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования наставнических пар и групп

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

1) профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

2) у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и работников, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора ЦДТ.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- 1) завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- 2) по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- 3) по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых работников возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества работников на сайте ЦДТ

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества работников на официальном сайте ЦДТ создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества работников, федеральная, региональная и локальная нормативная правовая база в сфере наставничества работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества работников в ЦДТ и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества работников в ЦДТ публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ЦДТ и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменением законодательства.