

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРУЖСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

от «01» июля 2022 г.

№ 100

О внедрении системы наставничества
педагогических работников
и утверждении локальных актов

Во исполнение приказа Министерства образования Белгородской области от 27.01.2022 г. № 269 «Об утверждении положения о внедрении системы (целевой модели) наставничества в Белгородской области, плана мероприятий (дорожной карты)», приказа МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» № 89 от 16.02.2022 г. в целях внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, а также в целях приведения нормативно-правовой базы МБУДО «Краснояружская ДЮСШ» в соответствие с действующим законодательством на основании решения педагогического совета, протокол № 7 от 01.07.2022 г.

приказываю:

1. Внедрить систему (целевую модель) наставничества в МБУДО «Краснояружская ДЮСШ».
2. Назначить заместителя директора Романенко С.А. ответственным за реализацию системы (целевой модели) наставничества в учреждении.
3. Утвердить Положение о системе наставничества педагогических работников (Приложение №1).
4. Утвердить дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников (Приложение № 2).
5. Утвердить типовую программу наставничества (Приложение №3).
6. Утвердить Положение о порядке учета пожеланий обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся при составлении расписания занятий. (Приложение №4).
7. Ввести в действие указанные в п.3 и п. 6 настоящего приказа локальные нормативные акты с 01.07.2022 года.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО
«Краснояружская ДЮСШ»

А.Н. Кириченко



С приказом ознакомлен

Романенко С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом министерства образования Белгородской области № 269 от 27.01.2022 г. «Об утверждении положения о внедрении системы (целевой модели) наставничества в Белгородской области, плана мероприятий (дорожной карты)» и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.
- 1.2. В Положении используются следующие понятия:
Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным 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, который отвечает за реализацию 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. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества.

- 2.1. Цель системы наставничества педагогических работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.
- 2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:
- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем

проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды и востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог» и «руководитель – педагог») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов.

- 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 – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

2.4. Виды наставничества могут использоваться как единично, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виды наставничества:

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

3. Организация системы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения.

3.2. Педагогический или руководящий работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя учреждения.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников;

4. Права и обязанности наставника.

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах;

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска в педагогическом процессе;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого;
- обеспечить повышение профессиональной компетенции наставляемого;
- оказывать всестороннюю профессиональную поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого.

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность и деятельность в сфере наставничества;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные

затруднения;

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество.

- 6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по следующему критерию:
- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- 6.2. Сформированные пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7. Завершение персонализированной программы наставничества.

- 7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:
- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
 - по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
 - по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).
- 7.2. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно изменение срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

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

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов:		Директор
		1. Приказ «О внедрении системы наставничества»;	01.07.2022 г.	Директор
		2. Положение о системе наставничества педагогических работников;	До 04.07.2022 г.	Директор
		3. Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;	До 04.07.2022 г.	Директор
		4. Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.	В течение 10 дней с момента выявления необходимости	Директор
		5. Подготовка персонализированных программ наставничества	В течение 10 дней с момента выявления необходимости	Заместитель директора
2.	Формирование сведений о наставляемых	Сбор информации о профессиональных затруднениях педагогов.	До 1 сентября/ При приеме молодых и вновь пришедших работников	Заместитель директора
3.	Формирование сведений о наставниках	Выявление потенциальных наставников в учреждении, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.	До 1 сентября	Заместитель директора

4.	Отбор и обучение	Анализ и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагогов	В течение 10 дней с момента выявления необходимости	Заместитель директора
		Проведение консультаций для наставников по работе с наставляемыми	В течение 10 дней с момента выявления необходимости	Заместитель директора
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Формирование наставнических пар/групп.	При наличии необходимости, по завершении отбора и обучения наставников	Директор
		Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.	В течение 10 дней с момента выявления необходимости	Заместитель директора, наставник, наставляемый.
		Реализация персонализированных программ наставничества	В соответствии со сроками реализации программ наставничества	Наставник, наставляемый.
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	Проведение анализа качества реализации персонализированных программ наставничества.	По завершении реализации программы наставничества	Заместитель директора, наставник, наставляемый.
7.	Информационное обеспечение системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты на сайте учреждения и в социальных сетях	На всех этапах	Заместитель директора

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Форма наставничества: _____. Вид наставничества: _____

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок реализации программы: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Направления работы, мероприятия, задания.	Сроки	Планируемый результат	Фактический результат (достигнут/не достигнут/частично достигнут)	Оценка наставника, подпись (от 1 до 5 баллов)
Раздел 1. Анализ профессиональных затруднений и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных затруднений		
Раздел 2. Адаптация и ознакомление (для вновь принятых работников)					
2.1.	Познакомиться с учреждением, его особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы учреждения в области ____, изучена Программа развития.		
2.2.	Изучить учебные помещения (спортивный зал, раздевалки, душевые, инвентарные, правила пользования, пути эвакуации, требования пожарной безопасности и пр.)		Хорошая ориентация в здании и помещениях, знание аварийных выходов, требований и норм.		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство (директор и заместитель директора), бухгалтерия, тренеры-преподаватели.		Совместно с наставником нанесены визиты, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		

2.4.	Изучить сайт учреждения, страницу учреждения в социальной сети «ВКонтакте»		Хорошая ориентация на сайте, на странице в социальной сети «ВКонтакте»		
2.5.	Изучить Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников		Выполняются требования Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников		
2.6.	Изучить требования охраны труда		Соблюдение требований охраны труда при выполнении должностных обязанностей		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.1.	Изучить опыт организации работы с родителями (подготовка и проведение родительских собраний)		Совместно с наставником подготовлены и проведены родительские собрания.		
3.2.	Изучить документы и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность тренера-преподавателя		Изучено содержание положений		
3.3.	Освоить опыт учебно-методической работы педагога (составление образовательной и рабочей программы (календарно-тематического планирования), плана-конспекта занятия)		Составлены планы-конспекты и программы.		
3.4.	Освоить опыт оформления документации, сопровождающей деятельность педагога (журнал учета работы объединения, рабочая программа, ведомости сдачи контрольных нормативов, протокол родительского собрания, явочные листы)		Оформлены необходимые документы		
3.5.	Сформировать понимание эффективного поведения педагога по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений.		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций.		
3.6.	Освоить опыт проведения учебно-тренировочных занятий в соответствии с методикой.		Проведены учебно-тренировочные занятия		

Подпись
наставника _____

Подпись наставляемого
сотрудника _____

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОЖЕЛАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ
РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ.

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержденным приказом Минпросвещения России № 196 от 09.11.2018), Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (Санитарные правила СП 2.4.3648 – 20) и Уставом МБУДО «Краснояржская ДЮСШ» (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам в объединениях в соответствии с утвержденным расписанием.

1.3. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

2. Порядок учета пожеланий обучающихся и родителей.

2.1. Учет пожеланий обучающихся и родителей при составлении расписания занятий осуществляется на родительском собрании (с приглашением обучающихся) и (или) посредством проведения анкетирования.

2.2. По результатам согласования и учета пожеланий обучающихся и родителей тренер-преподаватель формирует расписание занятий объединения и представляет его в администрацию учреждения.

2.3. Заместитель директора формирует сводное расписание занятий по учреждению и представляет его для утверждения директору.