

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №4»
(МБУДО «ДЮСШ №4»)**

ПРИКАЗ № 53/1

« 29 » ноября 2021г.

г. Кемерово

Об организации наставничества в МБУДО «ДЮСШ №4»
на период 2021-2022 учебного года

В целях организации наставничества над молодыми и вновь поступившими педагогами в учреждение по вопросам приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков, повышения профессионального уровня в первые годы работы в учреждении дополнительного образования после получения педагогического образования, а также после длительного перерыва в педагогической деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- форму индивидуального плана наставничества (приложение 1);
- список наставников и наставляемых на 2021-2022 учебный год (приложение 2);
- положение о наставничестве (приложение 3).

2. Наставникам:

- разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно приложению 1 в срок до 08.12.2021г.;
- обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании положения о наставничестве и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2021-2022 учебного года;
- представить отчет о результатах наставничества за 2021-2022 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2022г.)

3. Наставляемым:

- изучать и максимально использовать педагогический опыт и знания наставника в своей педагогической практике;
- обеспечивать выполнение заданий по рекомендациям наставника в рамках плана взаимодействия с наставником;
- индивидуально обращаться к куратору с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Е.В. Новикову.

Директор

Савельев
Алексей
Владимирович

Подписано цифровой
подписью: Савельев
Алексей Владимирович
Дата: 2021.12.06
16:55:34 +07'00'

А.В. Савельев

Савельев
Алексей
Владимирович

Подписано цифровой
подписью: Савельев
Алексей Владимирович
Дата: 2021.12.06
16:53:26 +07'00'

УТВЕРЖДАЮ:
(Наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

Индивидуальный план работы наставника с начинающим специалистом

Молодой (начинающий) специалист _____

Должность _____

Наставник _____

п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Знакомство начинающего специалиста с учреждением, уставом, правилами внутреннего распорядка	1-2 дня	Заместитель директора по УВР
2.	Изучение содержания учебных программ, нормативных документов по организации учебно-воспитательного процесса	В течение 1 месяца	Наставник
3.	Изучение нормативной правовой документации по правам и льготам молодых специалистов	1 неделя	Заместитель директора по УВР
4.	Ознакомление с требованиями оформления журналов учета посещаемости	1 неделя	Заместитель директора по УВР
5.	Практикум по разработке календарно-тематического плана и воспитательной работы	2 недели	Наставник
6.	Консультация «Структура учебно-тренировочного занятия»	В течение 1 месяца	Наставник
7.	Практикум "Анализ учебно-тренировочного занятия. Виды анализа"	В течение 1-2 месяца	Наставник
8.	Посещение уроков наставника и других учителей и их структурный анализ	В течение года	Наставник
9.	Консультация «Использование современных образовательных технологий в учебно-тренировочном процессе»	В течение 1-2 месяца	Наставник,
10.	Практическое занятие "Организация индивидуальной работы с обучающимися" (посещение уроков молодого/начинающего, самоанализ уроков)	В течение 1-2 месяца	Наставник, методист

11.	Посещение уроков у молодого /начинающего педагога	В течение года	Директор учреждения Наставник
12.	Практикум "Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации различных видов учебно-тренировочного занятия	В течение года	Наставник
13.	Консультация "Эффективность урока – результат организации активной деятельности учащихся"	В течение 2-3 месяца	Наставник
14.	Участие в научно-практических семинарах, проводимых образовательной организацией.	В течение года	Наставник
15.	Практикум "Содержание, формы и методы работы педагога с родителями"	В течение года	Методист
16.	Подведение итогов работы (методическая выставка, обзор, презентация) достижений молодого учителя.	В конце учебного года	Наставник, методист

Наставник _____ / _____

Тренер-преподаватель _____ / _____

Карточка оценки начинающего педагога

ФИО: _____

Должность: _____

Наставник: _____

Дата _____

	Трудовые функции	Показатель 1,2,3
1.	Разработка и обновление рабочих программ по виду спорта.	
2.	Разработка и обновление учебно-методического обеспечения программ, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения	
3.	Планирование учебно-тренировочных занятий	
4.	Ведение документации, обеспечивающей реализацию программ.	
	Необходимые умения	
5.	Анализировать примерные (типовые) программы (при наличии), оценивать и выбирать учебники, учебные и учебно-методические пособия, электронные образовательные ресурсы и иные материалы, разрабатывать и обновлять рабочие программы, планы занятий (циклов занятий), оценочные средства и другие методические материалы.	
6.	Применять на практике порядок, установленный законодательством Российской Федерации об образовании;	
7.	требования ФГОС и(или) профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик;	
8.	Определять возрастные и индивидуальные особенности обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья - также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);	
9.	возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания;	
10.	Применять современные технические средства обучения, образовательные технологии	
11.	Умение взаимодействовать с педагогическим составом учреждения при разработке рабочих программ и иных методических материалов	
12.	Вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях	
13.	Создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы	
14.	Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные	
	Необходимые знания	
15.	Методологические и методические основы современного образования,	

16.	Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных	
17.	Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные	
18.	Требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ(при наличии), учебников, учебных пособий (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))	
19.	Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик по соответствующему виду деятельности	
20.	Требования к программно-методическому обеспечению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ, методические основы его разработки	
21.	Требования к современным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам и иным методическим материалам	
22.	Современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)	
23.	Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки программно-методического обеспечения	
24.	Возрастные особенности обучающихся, стадии профессионального развития; особенности обучения одаренных обучающихся и обучающихся с проблемами в развитии и трудностями в обучении, вопросы индивидуализации обучения	
25.	Особенности психофизического развития, индивидуальные возможности лиц с ограниченными возможностями здоровья (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья)	
26.	Педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида	
27.	Современные образовательные технологии образования	
28.	Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)	
29.	Требования охраны труда при проведении учебно-тренировочных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и внеорганизации	
30.	Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством	
31.	Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации	
	Итого	

1 уровень – педагог владеет информацией не в полном объеме, не применяет или мало применяет в практической работе; компетенции недостаточно сформированы и требуется продолжить программу наставничества.

2 уровень – педагог владеет информацией в полном объеме, но не применяет систематически в своей практической деятельности. Программа наставничества может быть скорректирована по определенным направлениям.

3 уровень – педагог в полном объеме владеет информацией, профессиональные компетенции сформированы.

Результаты

Набрано менее 45 баллов – продлить программу наставничества на 1 год

Набрано от 45 баллов до 75 баллов – продлить программу наставничества на период от 3 до 6 месяцев

Набрано свыше 75 балла – считать программу завершенной.

В проведении оценки уровня прохождения программы наставничества и социальной адаптации принимают участие комиссия в составе: руководителя образовательного учреждения (заместителя руководителя), заведующего отделением, специалист методической службы (методист), наставник.

Рекомендации

Оценка проведена

_____/_____
(подпись) И.О. Фамилия

_____/_____
(подпись) И.О. Фамилия

_____/_____
(подпись) И.О. Фамилия

Список наставников и наставляемых на 2021-2022 учебный год

Наставник:

Степаненко Виталий Александрович – тренер-преподаватель (отделение тхэквондо).

Наставляемый:

Дильман Владислав Сергеевич – тренер-преподаватель (молодой специалист)

Куратор:

Новикова Екатерина Викторовна –заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Директор

Савельев
Алексей
Владимирович

Подписано цифровой
подписью: Савельев
Алексей
Владимирович
Дата: 2021.12.06
16:56:14 +07'00'

А.В. Савельев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №4»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУДО «ДЮСШ №4»
_____ А.В. Савельев
« ____ » _____ 2021г.

Савельев	Подписано цифровой
Алексей	подписью: Савельев
Владимирович	Алексей
	Владимирович
	Дата: 2021.12.06
	16:54:49 +07'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве МБУДО «ДЮСШ №4»**

Кемерово, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве МБУДО «ДЮСШ №4» (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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").

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества в МБУДО «ДЮСШ №4» (далее – Учреждение) являются: оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

адаптация в коллективе;

воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

- развитие профессионально значимых качеств личности;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции;

- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

- мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в Учреждении и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя Учреждения.

3.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом руководителя Учреждения.

3.8. Срок наставничества, определенный приказом, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.9. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

3.10. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

3.11. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом Учреждения и знакомит с ним лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, под подпись.

3.12. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

3.13. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

3.14. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих

исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

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

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой Учреждения, вручение ценного подарка;

материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами Учреждения).

3.16. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4. Руководство наставничеством

4.1. Организация наставничества возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – куратор), который осуществляет следующие функции:

определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

определяет (предлагает) срок наставничества;

утверждает индивидуальный план;

утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

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;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.2. Методический отдел осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;

подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;

анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

4.3. Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в Учреждении обеспечивает:

организацию повышения квалификации;

совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями Учреждения;

стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;

систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения куратору, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения куратору о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, наложении на него дисциплинарного взыскания;

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

5.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства;

привлекать 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 вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать куратору о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

6. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющимся оборудованием, документами, литературой и иной инфраструктурой Учреждения в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива Учреждения;

- участвовать в общественной жизни коллектива Учреждения.