Муниципальная автономная организация дополнительного образования «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» г. Емва

«ЧЕЛЯДЬЛЫ ИСКУССТВО ШКОЛА» содтöд тöдöмлун сетан Емва карса муниципальнöй асшöрлуна организация

ПРИКАЗ

от 3 февраля 2023 г. **№ 7-од**

Об утверждении Положения о наставничестве в МАО ДО «ДШИ» г. Емва

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.06.2022 г. № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника», Законом «Об образовании» в Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, в целях внедрения системы наставничества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о наставничестве в МАО ДО «ДШИ» г. Емва» (далее-Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Назначить Шишову С.И., заместителя директора, куратором, ответственным за внедрение и реализацию Положения, планирование и организацию мероприятий программы наставничества в МАО ДО «ДШИ» г. Емва (далее - ДШИ)
3. Шишовой С.И., заместителю директора, во взаимодействии с заведующими отделениями ДШИ, в срок до 31.03.2023 г. представить предложения по организации системы наставничества и проект программы наставничества в ДШИ.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ" Г.ЕМВА

Е.Ю. Нофит

С приказом ознакомлены:

Андрусенко Н.И.		Максарова О.П.	
Бовсуновская Т.Ю.		Манова Н.А.	
Волкова Г.Н.		Ожегова С.В.	
Гавриляк В.В.		Рассохина В.Ю.	
Далищинская Н.В.		Скляднева Л.Д.	
Иванова Т.Ю.		Смирнова И.С.	
Клюшина С.В.		Шишова С.И.	
Лятиева О.А.		Щербакова Н.Н.	

1 экз. – в дело

Приложение к приказу
МАО ДО «ДШИ» г. Емва
от 3 февраля 2023 г. №7-од

Положение о наставничестве
в МАО ДО «ДШИ» г. Емва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) 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 муниципальной автономной организации дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Емва (далее – ДШИ).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Наставник - Участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого (учащийся ДШИ, выпускник ДШИ, студент СПО, ВПО, обучающийся по профилю ДШИ, преподаватель ДШИ).

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 затруднения (учащийся ДШИ, молодой специалист ДШИ, преподаватель ДШИ).

Куратор – сотрудник ДШИ, который отвечает за реализацию программы наставничества.

2. Цель наставничества

Раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной самореализации в современных условиях, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения.

3. Задачи наставничества

3.1 Задачи наставничества:

- развитие способности у наставляемого самостоятельно, качественно и ответственно выполнять свои обязанности;
- развитие интереса у наставляемого к осуществляемой деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности наставляемого;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции наставляемого;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

— снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем;
— улучшение показателей ДШИ.

4. Организация наставничества

4.1 Формы наставничества:
- «Ученик – ученик»
- «Учитель – ученик»
- «Учитель – учитель»
- «Студент – учащийся»
- «Работодатель – учащийся»

4.2. Наставники подбираются из числа:
- преподавателей ДШИ, пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих педагогический стаж и опыт работы по профессии (специальности) не менее трех лет, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами,
- учащихся ДШИ старшей ступени, обучающихся в ДШИ на «отлично», обладающих лидерскими и организаторскими качествами, демонстрирующих высокие творческие достижения, принимающих активное участие в жизни ДШИ,
- студентов СПО и ВПО в сфере культуры и искусства с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированных к самосовершенствованию, ответственных, социально активных. Являющихся участниками образовательных и творческих проектов.

4.3. Срок наставничества устанавливается на усмотрение директора ДШИ, 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 ДШИ.

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 ДШИ.

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 директор ДШИ вправе предусмотреть:
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой ДШИ, вручение ценного подарка;
- представление к государственным и ведомственным наградам;

- помещение фотографии наставника на доску почета ДШИ;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

5. Руководство наставничеством

5.1. Организация наставничества возлагается на директора ДШИ, 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 ДШИ.

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 директору ДШИ документов по организации работы по наставничеству в ДШИ, в том числе, по итогам наставничества.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения директору ДШИ о создании условий для совместной работы наставника и наставляемого;
- обращаться к директору ДШИ 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 (учебных) компетенций;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в ДШИ;
- оказывать содействие наставляемому в изучении локальных нормативных актов ДШИ, регламентирующих исполнение его должностных обязанностей;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства;
- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива ДШИ;
- 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 директору ДШИ 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 ДШИ.

_____