

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Краснодарское хореографическое училище»

ПРИКАЗ

г. Краснодар

от 06.04.2022

№ 32

**Об утверждении Положения о наставничестве
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края
«Краснодарское хореографическое училище»**

В целях организации деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарское хореографическое училище» при осуществлении передачи передового опыта работы и эффективных методов педагогической деятельности, для обеспечения образовательного процесса, приказываю:


1. Утвердить Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарское хореографическое училище» (Приложение № 1).

2. Утвердить Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарское хореографическое училище» (Приложение № 2).

3. Обеспечить в течение 3 рабочих дней размещение данного приказа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (Зудкина М.В.)

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

 Г.В. Соломкина

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»



УТВЕРЖДЕНО

Директор Краснодарского
хореографического училища

Г.В. Соломкина

Приказ № 32

от «6» Апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В

КРАСНОДАРСКОМ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОМ

УЧИЛИЩЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ КК «Краснодарское хореографическое училище» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый директором Училища, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, молодой/начинающий педагогический работник, 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 персонализированной программы 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.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Училище, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих и специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи наставничества:

- создание в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию

личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- привитие молодым/начинающим преподавателям интереса к педагогической деятельности и закрепление преподавателей для работы в Училище;

- передача профессионального опыта;

- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Училище, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей;

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- обучение наиболее рациональным приемам и методам работы.

2.3. В Училище применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – 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. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется приказом директора Училища.

3.2. Директор Училища:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения/применения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Училище;

- издает локальные акты о внедрении/применении системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Училище;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их.

3.3. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается директором Училища из числа заместителей;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает директору Училища наставников для утверждения.

3.4. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми/начинающими преподавателями несут председатели предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК).

3.5. Председатель ПЦК обязан:

- подобрать наставника из наиболее опытных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками, гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, имеющих стаж педагогической деятельности не менее трех лет по данному предмету, а также первую или высшую квалификационные категории;

- рассмотреть кандидатуру на заседании ПЦК.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями:

- молодыми специалистами, стаж педагогической работы которых не превышает одного года;

- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков по определенной учебной дисциплине (по определенной тематике).

3.7. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.8. Назначение наставника производится при обоюдном согласии его кандидатуры и молодого/начинающего преподавателя приказом директора Училища с указанием срока наставничества (от 3 месяцев до 1 года).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Училища с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- 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;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами

образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- содействовать ознакомлению наставляемого с его основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов Училища;

- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;

- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- 1 раз в 3 месяца докладывать директору Училища о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставляемый имеет право:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- пользоваться имеющейся в Училище нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированной программы наставничества;

- 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;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

- обращаться к куратору и директору Училища с ходатайством о замене наставника.

5.2. Наставляемый обязан:

- 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, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

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

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

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;

- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;

- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

6. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

Работу с молодыми специалистами регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение об организации наставничества в Училище;

- индивидуальный (внутриучилищный) план работы наставника на период от 3 месяцев до 1 года;

- приказ директора Училища об организации наставничества;

- протоколы заседаний ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- отчеты наставников, молодых педагогов.



УТВЕРЖДАЮ

директор Краснодарского
хореографического училища

Г.В. Соломкина

Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о наставничестве в Краснодарском хореографическом училище

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	<p>1) Информирование педагогического коллектива Училища о реализации программы наставничества.</p> <p>2) Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ «Об утверждении Положения о наставничестве в Краснодарском хореографическом училище»; - Положение о наставничестве в Краснодарском хореографическом училище; - дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о наставничестве в Краснодарском хореографическом училище; - приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; - разработка и утверждение персонализированной программы наставничества; - создание и наполнение раздела «Наставничество» на сайте Училища. 	Апрель	Директор Заместители директора
2.	Формирование банка наставников и наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> - проведение анкетирования на выявление потребностей, желаний и запросов; - формирование групп наставляемых и наставников (по результатам анкетирования); - формирование потенциальных наставнических пар; - проведение индивидуального собеседования с каждым наставником и наставляемым; - окончательное формирование наставнических пар (по результатам собеседования). 	Сентябрь (дополните льно по запросу)	Администрация Куратор Педагог-психолог

3.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<ul style="list-style-type: none"> - формирование наставнических пар/групп; - организация психолого-педагогической поддержки сопровождающих наставляемых; - организационное сопровождение реализации программы наставничества педагогических работников в Училище (рабочие встречи, семинары, совещания по вопросам реализации программы наставничества); - разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 	Октябрь (дополнительно по запросу) В течение учебного года	Куратор Председатели ПЦК Наставники
4.	Завершение персонализированных программ наставничества	<ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение анкетирования среди наставнических пар, направленное на определение эффективности реализуемой программы наставничества, анализ результатов; - мониторинг показателей эффективности внедрения программы наставничества в Училище; - пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. 	Апрель – май	Директор Куратор Педагог-психолог Наставники
5.	Информационная поддержка программы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты на сайте Училища и в социальных сетях.	В течение учебного года	



Заместитель директора по учебной работе

Г.Е. Гудакова