

муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования детей

«ВАДСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРОТОКОЛ

02.06.2022

№ 01

Семинара для педагогов дополнительного образования  
МАУ ДО «Вадский ДДТ»

«Реализации программы наставничества в образовательной организации»

Присутствовали:

- Терюкова З.В. – директор МАУ ДО «Вадский ДДТ»  
Давыдова Н.Н. – методист МАУ ДО «Вадский ДДТ»  
Мамонова Е.В. – методист МАУ ДО «Вадский ДДТ», секретарь  
Педагоги дополнительного образования МАУ ДО «Вадский ДДТ»:  
- Захарова И.Н.  
- Лазарева Н.А.  
- Ямбушева Т.А.  
- Шкапова Е.А.

**Повестка дня:**

1. Нормативная база реализации программы наставничества, ее цели и возможности  
Докладчик Мамонова Е.В.
2. Организация наставничества в образовательной организации.  
Докладчик Терюкова З.В.

**Ход заседания:**

По первому вопросу повестки дня «Нормативная база реализации программы наставничества, ее цели и возможности» слушали Мамонову Е.В., методиста МАУ ДО «Вадский ДДТ», которая в своем выступлении обратила внимание присутствующих на важность внедрения наставничества в условиях модернизации системы образования в России. Она познакомила педагогов с основным содержанием педагогического наставничества.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в оказании психологической и методической помощи молодым педагогам в период адаптации:

- в изучении и внедрении в практику молодого педагога передового педагогического опыта; в совершенствовании педагогического мастерства;
- в освоении продуктивных технологий обучения и воспитания;
- в изучении и анализе учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций;
- в организации индивидуальной образовательной траектории молодого педагога;
- в овладении новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся и т. д.

Далее Елена Владимировна познакомила присутствующих педагогов с понятием «наставничество».

**Наставничество** – это особый вид педагогической деятельности, в основе которой лежат субъект-субъектные отношения более старшего, обладающего знанием, опытом и мудростью наставника и подопечного, для удовлетворения индивидуальных потребностей (познавательных, психологических, эмоциональных, социальных, духовных, образовательных, профессиональных и др.) которого необходимы мотивирующая обучающая среда, индивидуальная поддержка и сопровождение, характеризующиеся долговременностью, наличием общего интереса, взаимного уважения и доверия, добровольностью, эмпатией.

3

Наставничество направлено на реализацию потенциала подопечного в различных образовательных, профессиональных и социальных контекстах на формальной и неформальной основе.

**Наставничество в системе образования** – разновидность профессионального обучения, сопровождения и поддержки педагогических работников до 35 лет (далее - наставляемых), имеющих трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или специалистов, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы.

**Наставляемый** (молодой педагог) – специалист до 35 лет, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

**Наставник** – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, целым набором компетенций и навыков, позволяющих качественно выполнять задачи наставничества.

Далее педагогам была представлена **нормативно-правовая база наставничества**.

1. ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28, 47, 48.

2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года». *Локальные нормативные акты образовательной организации*

1. Положение ОО о наставничестве;

2. Приказ о назначении наставников.

**1.Решили:** принять информацию к сведению и использовать в работе.

**По второму вопросу повестки дня** «Организация наставничества в образовательной организации» слушали Терюкову З.В., которая в своем выступлении познакомила педагогов с основными этапами организации наставничества в учреждении.

**Наставник** назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

- имеет опыт работы в должности не менее 5-х лет;

- имеет высокие положительные результаты работы;

- пользуется авторитетом в коллективе;

- способен по своим моральным и профессиональным качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;

- обладает коммуникативными навыками;

- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

**Наставник** назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого педагога на работу. Наставляемый подписывает приказ о назначении ему наставника. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет до трех лет.

В случае быстрого и результативного освоения наставляемым необходимых

профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником – не более трех человек.

**Замена наставника** может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

**Функции по управлению и контролю наставничества** возлагаются на куратора наставничества. При этом на него возлагаются следующие функции:

- назначение наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения, анализ эффективности деятельности наставника;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

**Прохождение наставничества.** Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план наставничества. В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами, многоуровневой системой оценки качества образования (ВСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов электронной школы и др.

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

#### **Права и обязанности наставника и наставляемого**

Наставник обязан: - составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);

- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в 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;

- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и предоставлять руководителю анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

**Наставник имеет право:**

- 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; - контролировать условия труда наставляемого.

**Наставляемый обязан:**

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки; 5 - сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

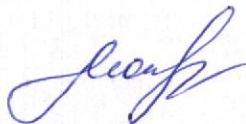
**Наставляемый имеет право:**

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

**Завершение наставничества.** Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации.

**2.Решили:** принять информацию к сведению и использовать в работе.

Секретарь



Мамонова Е.В.