

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕЖНЕВСКИЙ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ

От работодателя:

Директор МБУ ДО Лежневского ЦВР:


О.М.Козлова

«01» апреля 2024 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО Лежневского ЦВР:


О.В.Плаксина

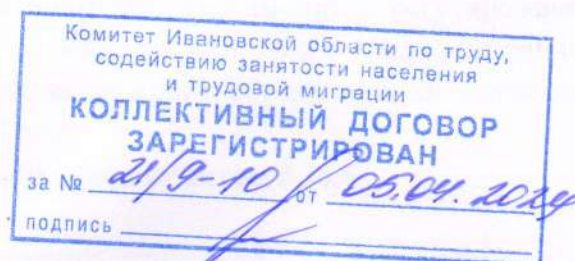
Протокол № 4 от 22.03. 2024г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 21/9 – 10**

по регулированию социально-трудовых отношений
между работниками и администрацией
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Лежневского Центра внешкольной работы
на 2022-2025 годы.

Юридический адрес:

155120 Ивановская область,
Лежневский район, п. Лежнево
Ул.Советская д.6
Тел.8-(49357)2-17-08
Адрес электронной почты: tsvr.lezhnevo@yandex.ru



Исполнитель: Козлова Ольга Михайловна,

директор МБУ ДО Лежневского ЦВР

Тел.8-(49357)2-17-08

Адрес электронной почты: tsvr.lezhnevo@yandex.ru

Внести дополнения в Коллективный Договор № 21/9-10 по регулированию социально-трудовых отношений между работниками и администрацией Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Лежневского Центра внешкольной работы на 2022-2025 годы

Приложение № 2 « Правила внутреннего трудового распорядка» раздел 4 дополнить пунктами 4.1.1, 4.1.2 и 4.4.14

Пункт п. 4.1.1 читать в следующей редакции:

«4.1.1 В соответствии с ч.9 ст.11 Федерального закона № 255-ФЗ от 14.07.2022 года иностранный агент не вправе осуществлять педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами».

Пункт п. 4.1.2 читать в следующей редакции:

«4.1.2 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или профессиональным стандартам (ч.4.1 ст.46 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»

Пункт п. 4.4.14 читать в следующей редакции:

«4.4.14 Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса)»

Внести дополнения в Коллективный Договор № 21/9-10 по регулированию социально-трудовых отношений между работниками и администрацией Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Лежневского Центра внешкольной работы на 2022-2025 годы

В раздел « Рабочее время и время отдыха» дополнить пунктом 5.30.6

Пункт п. 5.30.6 читать в следующей редакции:

«5.30.6 По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по обязательному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если женщина или лица, указанные в части второй настоящей статьи, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за

ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).»

Внести дополнения в Коллективный Договор № 21/9-10 по регулированию социально-трудовых отношений между работниками и администрацией Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Лежневского Центра внешкольной работы на 2022-2025 годы

Приложение №12 «Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Лежневском Центре внешкольной работы»

Приложение №12
к Коллективному договору №21/9-10
по регулированию социально – трудовых отношений
между работниками и администрацией
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Лежневского Центра внешкольной работы
на 2022-2025 годы

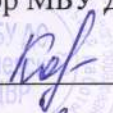
Принято на педагогическом

Совещании № 1

от 16.01 2024г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО Лежневского ЦВР:


О.М.Козлова

приказ № 3 от 17.01 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕЖНЕВСКОМ ЦЕНТРЕ ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования (далее - учреждение, МБУ ДО Лежневский ЦВР) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об утверждении знака отличия «За наставничество».
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении 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».
- Национальным проектом «Образование», «Молодые профессионалы», «Учитель будущего».
- 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.

- Приказом Департамента образования Ивановской области от 25.03.2022 № 302-о «О системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ивановской области».

1.3. Термины и определения:

- Наставник - участник системы (целевой модели) наставничества, имеющий успешный профессиональный опыт, готовый и компетентный поделиться им, ответственный за профессиональное и должностное совершенствование наставляемого.

- Наставляемый - участник системы (целевой модели) наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые профессиональные компетенции, добивается предсказуемых результатов, реализуя тем самым свои профессиональные запросы.

- Куратор - сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию системы (целевой модели) наставничества и реализацию персонализированных программ наставничества.

- Наставничество - процесс сопровождения профессионального становления, развития и адаптации педагогического работника к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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

- Персонализированная программа наставничества - это программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, профессионального запроса наставляемого и перечень мероприятий, нацеленных на разрешение выявленного запроса наставляемого и перечень мероприятий, нацеленных на разрешение выявленного запроса наставляемого, а также результатов наставничества.

1.4. Принципы наставничества:

- принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

- принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательного учреждения;

принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации персонализированной программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной и муниципальной нормативно-правовой базе;

- принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

- принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

- принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

- принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого персональной траектории развития;

- принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе (целевой модели) наставничества.

1.5. Участие в системе (целевой модели) наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу в образовательном учреждении.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ (целевой модели) НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МБУ ДО Лежневского ЦВР - реализация комплекса мер по сопровождению педагогического работника в учреждении, способствующему его непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы (целевой модели) наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в учреждении психологической комфортной образовательной среды наставничества, способствующей личностному, профессиональному, творческому развитию педагогов путем проектирования их персональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникационной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников учреждения;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды;

- 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 в МБУ ДО Лежневском ЦВР, ознакомление с традициями и укладом жизни учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- познакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять

возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

III. ФОРМЫ И ВИДЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. В зависимости от категории наставника и наставляемого выделяются следующие формы наставничества: «педагог - педагог», «руководитель учреждения дополнительного образования - педагог».

3.2. В зависимости от организации процесса наставничества выделяются следующие формы наставничества:

- краткосрочное или целеполагающее наставничество - форма организации наставничества, в которой наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику (2-4 встречи) для постановки коротких конкретных целей, ориентированных на определенные достижение краткосрочных результатов;

- ситуационное наставничество - форма организации наставничества, в которой наставник однократно оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного;

- реверсивное наставничество - форма организации наставничества, в которой профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, проектов в сфере образования и др.;

- традиционное наставничество - форма организации наставничества, в которой осуществляется долговременное (более 4 встреч) взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени (3 мес.-1 год) для решения запроса наставляемого;

- виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары/группы, привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

3.3. Выбор образовательным учреждением наставничества осуществляется в зависимости от профессионального запроса наставляемого, длительности встреч наставника и наставляемого, имеющихся кадровых ресурсов, а также выводов по результатам самоанализа сильных и слабых сторон процесса обеспечения профессионального становления, развития и адаптации педагогических работников. Формы наставничества могут применяться как в одном виде, так и в комплексе.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора учреждения.

4.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора учреждения.

4.3. Директор учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (реализации) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников МБУ ДО Лежневского ЦВР;

- издает необходимые локальные акты учреждения о внедрении (реализации) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в учреждении;

- для эффективной организации наставничества утверждает куратора и рабочую группу, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) 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;
- обеспечивает стимулирование педагогических работников, включенных в систему (целевую модель) наставничества.

4.4. Куратор:

- назначается директором учреждения;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставников и наставляемых (базу наставников и базу наставляемых);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в учреждении;
- организует обучение и повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе в учреждении, на стажировочных площадках;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы (целевой системы) наставничества в учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы (целевой модели) наставничества в учреждении, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников учреждения с их согласия;
- получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и директору учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого.

5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами учреждения 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, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- 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;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- соблюдать принципы наставничества.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Права наставляемого:

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

6.2. 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, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
 - совершенствовать профессиональные навыки, практические навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
 - устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
 - проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и обучении;
 - учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

VII. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР (ГРУПП) НАСТАВНИКОВ И ПЕДАГОГОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

7.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям: профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием

куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора учреждения.

VIII. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1. 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).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, и вновь принятыми локальными нормативными документами.

Протокол № 4

общего собрания работников МБУ ДО Лежневского ЦВР

от 22.03.2024 г

Присутствовало: 16 человек
Из них членов профсоюза: 14 человек
Отсутствовало: 2 человека

Председатель собрания: директор О.М.Козлова
Секретарь: О.В.Плаксина

Повестка дня:

1. Рассмотрение и утверждение изменений и дополнений к Коллективному договору № 21/9-10 между работодателем и работниками МБУ ДО Лежневского ЦВР на 2022 – 2025 годы.

Слушали: председателя профсоюзной организации МБУ ДО Лежневского ЦВР Плаксину О.В.

Председатель ПО Плаксина О.В. предложила обсудить и утвердить изменения и дополнения к Коллективному договору МБУ ДО Лежневского ЦВР на 2022 – 2025 годы.


Решили: общее собрание работников МБУ ДО Лежневского ЦВР решило – единогласно утвердить изменения и дополнения к Коллективному договору МБУ ДО Лежневского ЦВР на 2022 – 2025 годы.

Председатель: О.М.Козлова
Секретарь: О.В.Плаксина

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью

11 (одиннадцать) листов

Директор МБУ ДО Лежневского ЦВР:



О.М.Козлова

