

Принято на общем собрании работников
МБОУ ДО Катангский ЦДО

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
Катангский ЦДО

« ____ » _____ 2021г.

Протокол № _____

_____ Е.Г.Лыпко

« ____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБОУ ДО КАТАНГСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях дополнительного образования или имеющими стаж до 3-х лет.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области дополнительного образования и воспитания.

Начинающий педагог- овладевший знаниями основ педагогики.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющееся у молодого педагога знание в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой наставничества в МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования является настоящее Положение.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества МБОУ ДО Катангский является оказание помощи молодым педагогам в их становлении, а также формировании в учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества:

- Привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в учреждении;
- Ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- Адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования и правил поведения в учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования.

3.2. Руководство деятельностью наставников организуется методистом.

3.3. Методист подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования, имеющий I-ю или высшую квалификационную категорию или стаж педагогической работы не менее пятнадцати лет, в том числе не менее пяти лет по данному направлению.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического совета.

3.5. Основанием для утверждения наставника является решение заседания методического совета. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по решению методического совета приказом директора МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается с момента назначения молодого педагога на должность педагога дополнительного образования.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями работников учреждения:

- Впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях дополнительного образования;
- Выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений;
- Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющее трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях дополнительного образования;
- Педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими знаниями;
- Педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенном учебном кабинете (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования в случаях:

- Некачественного выполнения обязанностей наставника;
- Переводом на другую работу подшефного или наставника;
- Психологической несовместимости наставника и подшефного;
- Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- Увольнения наставника.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования в размере 5% от тарифной ставки педагога дополнительного образования.

За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором учреждения по действующей системе стимулирования вплоть до представления к почетным званиям.

4. Обязанности наставника

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;
- Разработать и реализовать совместно с молодым педагогом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по направлению;
- Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, склонности, круг досугового общения;
- Знакомить молодого специалиста с учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом обучающих занятий;
- Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- Вести дневник работы наставника и периодически докладывать методисту о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда;
- Подводить итоги адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5.Права наставника

- С согласия методиста подключить для дополнительного обучения молодого педагога других педагогов учреждения;
- Требовать рабочие отчеты у молодого педагога как в устной, так и письменной форме.

6. Обязанности молодого педагога

6.1. Кандидатура молодого педагога для закрепления наставника рассматривается на заседании методического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования.

6.2. В период наставничества молодой педагог обязан:

- Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его педагогическую деятельность, структуру, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- Выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ними;
- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- Периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

7.Права молодого педагога

7.1. Молодой педагог имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по усовершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- Защищать профессиональную честь и достоинство;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- Повышать квалификацию удобным для себя способом;

- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной деятельности;
- Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.Руководство работой наставников

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста.

8.2. Методист обязан:

- Представить назначенного молодого педагога коллективу учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- Создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;
- Посетить отдельные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым педагогом;
- Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной и воспитательной работы, основам педагогике и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в учреждении дополнительного образования;
- Определить меры поощрения наставников;
- Рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план наставника;
- Провести инструктаж наставников и молодых педагогов;
- Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- Осуществлять систематический контроль работы наставника;
- Заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты молодого педагога и наставника и представить их директору МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования.

9.Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;
- Приказ директора МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования об организации наставничества;
- Протоколы заседаний методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- Переписка по вопросам деятельности наставников.