

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом Детского Творчества»

РАССМОТРЕНО
на методическом совете
протокол № 5
от «12» января 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Дом Детского Творчества»**

Вихоревка 2022г.

I. Общие положения

1.1. Наставничество – это разновидность индивидуальной методической работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки высшего профессионального или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество в МБУ ДО «ДДТ» предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста, молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста (педагога) знания в области предметной и методической, а также коммуникативной и психолого-педагогической компетенций.

1.3. Правовой основой наставнической деятельности МБУ ДО «ДДТ» являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Профессиональный стандарт педагога дополнительного образования детей и взрослых, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «5» мая 2018г. № 298;

- настоящее Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом Детского Творчества»;

- Программа наставничества МБУ ДО «ДДТ»;

и иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные акты, регулирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов

II. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества в МБУ ДО «ДДТ» является оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- формирование у молодых специалистов, педагогов стойкого интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательной организации;

- 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 и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации и по обоюдному согласию наставника и наставляемого педагога. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенном объединении (по определенной тематике).

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по научно-методической работе МБУ ДО «ДДТ».

3.3. Заместитель директора по научно-методической работе подбирает наставников 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, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе учреждения; предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

3.4. Назначение наставнической пары производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком на 1 год.

3.5. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

3.7. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается стимулирующая выплата к заработной плате из фонда стимулирующих выплат образовательной организации. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором (руководителем) образовательной организации по действующей системе поощрения.

IV. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

4.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.4. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.5. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и воспитательных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.7. 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;

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; периодически докладывать зам. директора по НМР о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

V. Права наставника

5.1. С согласия заместителя директора по НМР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников учреждения;

5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

VI. Права наставляемого:

6.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

6.2. Защищать профессиональную честь и достоинство;

6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

6.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

VII. Обязанности наставляемого:

7.2. изучать ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- разработать и осуществлять работу по карте индивидуального профессионального развития, согласованную с наставником и представленную на заседании методического объединения;

- 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 ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

VIII. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по НМР.

8.2. Заместитель директора по НМР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам МБУ ДО «ДДТ», объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

- посетить отдельные занятия и воспитательные мероприятия по предмету,

проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.
- непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

8.3. Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом (Приложение № 1), карту индивидуального профессионального роста молодого педагога (Приложение № 2);
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения заключение о результатах работы по наставничеству молодого специалиста и наставника (Приложение № 3) и представить их на заседание методического совета или педагогического совета).

IX. Документы, регламентирующие наставничество.

- 11.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- 13.3. Положение о наставничестве в МБУ ДО «ДДТ»
- 13.4. Программа наставничества
- 13.5. Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».
- 13.6. План работы наставника (приложение 1)
- 13.7. Отчёт о реализации наставнической деятельности (приложение 3)

Примерная структура плана работы наставника с молодым педагогом.

На _____ учебный год

Наставник _____

Молодой педагог _____

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат / продукт	Отметка наставника о выполнении
Раздел I: Знакомство с образовательной организацией, изучение нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения				
Раздел II: Изучение уровня профессиональных и деловых качеств молодого педагога, выявление профессиональных затруднений				
Раздел III: Оказание помощи в адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений				
	3.1. Оказание помощи в разработке учебной документации			
	3.2. Оказание консультационной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария			
	3.3. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса			
	3.4. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий			
	3.5. Оказание помощи в разработке и реализации дорожной карты профессионального роста			
Раздел IV: Взаимодействие наставника и молодого специалиста				
	4.1. Взаимо посещение и анализ учебных занятий			
	4.2. Совместное участие в организационно-методических и иных мероприятиях			

Наставник: _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Ознакомлен: _____
 (молодой педагог) (должность) (подпись) (ФИО)

Согласовано _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом Детского Творчества»

СТРУКТУРА ДОРОЖНОЙ КАРТЫ

профессионального роста педагога дополнительного образования
ФИО _____
на _____ учебный год

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Ф.И.О. : _____

Образование: _____

Квалификационная категория _____

Стаж педагогической работы: __ лет

В данной должности: __ лет

В данной организации: __ лет

Педагогическая нагрузка: __ час

Время создания «Дорожной карты» _____

Срок реализации «Дорожной карты»: _____

Пояснительная записка

1. Основные выводы по итогам проведения самоанализа педагогической деятельности.
2. Собственные цель и задачи деятельности в рамках реализации дорожной карты.

1. Повышение квалификации и профессионального уровня педагога.

№ п/п	Основные направления	Содержание деятельности в рамках данного направления	Сроки	Прогнозируемый результат
1.1	Курсы повышения квалификации/профессиональная переподготовка(с указанием темы и формы обучения);			
1.2	Обучающие семинары, конференции, формы дистанционного обучения (с указанием примерной темы);			
1.3	Работа с методической литературой и другими информационными источниками			
1.4	Аттестация педагога			

2. Работа над повышением качества образования

№ п/п	Основные направления	Содержание деятельности в рамках данного направления	Сроки	Прогнозируемый результат
2.1	Совершенствование работы по внедрению в образовательный процесс интерактивных методов обучения/образовательных технологий			
2.2	Организация работы с одарёнными (мотивированными) детьми			
2.3	Организация работы с детьми группы риска			

2.4	Организация работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями (ОВЗ, инвалидами)			
2.5	Организация исследовательской деятельности с обучающимися			
2.6	Система оценки качества образования в рамках детского объединения			
2.7	Организация воспитательно-развивающей деятельности в творческом объединении			
2.8	Организация внеучебной деятельности в рамках социального партнерства			

3. Методическая работа

№ п/п	Основные направления	Содержание деятельности в рамках данного направления	Сроки	Прогнозируемый результат
3.1	Организация работы по самообразованию	Тема и план работы		
3.2	Деятельность в рамках наставничества			
3.3	Деятельность в рамках МО			
3.4	Участие в работе экспертных и творческих групп			
3.5	Инновационная деятельность педагога			
3.6	Разработка собственных методических материалов			

3.7	Посещение занятий и мероприятий своих коллег			
-----	--	--	--	--

4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта.

№ п/п	Основные направления	Содержание деятельности в рамках данного направления	Сроки	Прогнозируемый результат
1.	Публикация статей в научно-педагогических и методических изданиях, в том числе в сети Интернет.			
2.	Публичные выступления с целью обмена/обобщения опыта работы			
	Проведение открытых занятий/мероприятий			
	Создание/пополнение сайта, блога, страницы на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»			
	Участие в конкурсах профессионального мастерства			

5. Совершенствование профессионально значимых личностных качеств

№ п/п	Основные направления	Содержание деятельности в рамках данного направления	Сроки	Прогнозируемый результат
1.	Педагогическая рефлексия			

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЁТА
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

Наставник _____

Молодой педагог . _____

Период наставничества: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Параметр	Краткая характеристика достигнутых результатов в рамках данного параметра
1.	Исполнительская дисциплина	
2.	Решение проблем профессиональной деятельности педагога	
3.	Адаптация молодого педагога в педагогическом коллективе	

Наставник: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Ознакомлен: _____
(молодой педагог) (должность) (подпись) (ФИО)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575815

Владелец Агафонова Елена Валентиновна

Действителен с 07.06.2021 по 07.06.2022