

**Муниципальная бюджетная образовательная организация
дополнительного образования**

Центр дополнительного образования г. Мыски

(МБОО ДО ЦДО)

Принято на педагогическом совете
Протокол №2 от 20.11.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОО ДО ЦДО

О.А. Вараксина

Приказ №188/1 от 22.11.2018г.



**Положение
О наставничестве в муниципальной бюджетной образовательной
организации дополнительного образования
Центре дополнительного образования**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования Центре дополнительного образования (далее – МБОО ДО ЦДО) вводится для оказания методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим педагогам и регулирует процедуру наставничества в МБОО ДО ЦДО.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», , другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки Кемеровской области, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных организаций, Уставом МБОО ДО ЦДО.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с педагогами дополнительного образования, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации или не имеющими опыта работы специалистами, назначенными на должность.

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

Молодой специалист – начинающий педагог дополнительного образования (педагог-организатор, методист), овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза.

Молодой педагог - вновь прибывший педагогический работник (педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист), проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, всестороннее развитие знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом (педагогом) в период наставничества.

1.6. За успешную работу наставник отмечается директором по действующей системе поощрения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам (педагогом) в их профессиональном становлении.

2.2. Основные задачи наставничества:

- привить молодым специалистам (педагогам) интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МБОО ДО ЦДО;
- ускорить процесс профессионального становления, самостоятельного и качественного выполнения возложенных на них обязанностей по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, усвоению традиций коллектива.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МБОО ДО ЦДО.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист.

3.3. Наставник выбирается из наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- опыт воспитательной и методической работы;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.5. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета приказом директора с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями молодых специалистов:

- впервые принятыми молодыми специалистами (педагогами) (педагогами дополнительного образования, педагогами-организаторами, методистами), не имеющими трудового стажа, либо имеющие стаж педагогической деятельности менее 2 лет;
- специалистами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- специалистами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

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

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

4.1. Вводить в должность молодого специалиста (педагога): знакомить с должностными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и технике безопасности.

4.2.Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.3.Разработать план (Приложение 1) профессионального становления молодого специалиста (педагога) с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.

4.4.Оказывать молодому специалисту (педагогу) индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.5.Направлять работу молодого специалиста (педагога) по самообразованию.

4.6.Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по его дальнейшей деятельности (Приложение 2).

4.7.Знакомить молодого специалиста с организацией, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.

4.8.Привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

5.1.С согласия директора подключать для дополнительного обучения молодого специалиста (педагога) других сотрудников МБОУ ДО ЦДО.

5.2.Требовать у молодого специалиста (педагога) рабочие отчеты о деятельности, как в устной, так и в письменной форме.

5.3.Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста (педагога), вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6. Обязанности молодого специалиста

В период наставничества молодой специалист (педагог) обязан:

6.1.Повышать общеобразовательный и культурный уровень.

6.2.Изучать нормативные документы, определяющие служебную деятельность, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.3.Выполнять план профессионального становления в установленные сроки и периодически давать отчет наставнику о проделанной работе.

6.4.Работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать сторонние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Документы, регламентирующие наставничество

- Настоящее Положение.
- Приказ директора МБОУ ДО ЦДО об организации наставничества;
- План работы наставника по адаптации к педагогической деятельности молодого специалиста (педагога).
- Заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого специалиста (педагога).

Приложение 1

План работы наставника по адаптации к педагогической деятельности молодого специалиста

Ф.И.О. должность

20___ - 20___ учебный год

№ п/ п	Содержание мероприятия	Вид занятия	Срок	Форма отчетности
1.	Введение в профессию			
1.1.	Изучение должностной инструкции по должности			
1.2.	Знакомство с правилами внутреннего распорядка, инструкциями по Т.Б и БЖ			
1.3.	Составление плана			
2.	Повышение методической и профессиональной подготовки			
2.1.				
2.2.				
3.	Анализ совместной работы			
3.1.	Подготовка заключения по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого специалиста			
3.2.				

Приложение 2

**Заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности
молодого специалиста**

Ф.И.О., должность

Период адаптации с _____ по _____

Выполнены следующие виды работ:

1. Посещено _____ занятий, _____ мероприятий
2. Проведено _____ консультаций, _____ бесед
3. _____
4. _____
5. _____

Оценка прохождения первичной адаптации:

Критерии оценки	Комментарии, отзыв
Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям	
Степень освоения основных технологических процессов, уровень знаний нормативных документов	
Освоение практических методов работы	
Эффективность взаимодействия с коллегами, руководителем.	

Заключение:

1. Период адаптации прошел успешно.
2. Требуется дополнительная профессиональная подготовка по следующим направлениям:
 - а) _____
 - б) _____
 - в) _____
 - г) _____

Дата

Наставник

_____ (роспись)

_____ (расшифровка росписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Вараксина Ольга Александровна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022