

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой»
муниципального образования Кандалакшский район

ПРИКАЗ

29 августа 2024г.
г. Кандалакша

№ 137/7

Об утверждении положения о наставничестве
МАУДО ДЮЦ «Ровесник»

В соответствии со ст. 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях оказания методической помощи молодым (вновь принятым) педагогам, содействия их адаптации и профессионального становления, усвоения лучших традиций коллектива ДЮЦ «Ровесник» и передачи передового педагогического опыта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве с изменениями (приложение 1) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой» муниципального образования Кандалакшский район (далее – Положение).
2. Ввести указанное Положение в действие с 02 сентября 2024 года.
3. Назначить ответственным лицом за работу по наставничеству – заместителя директора по учебной работе **Моисеенко О.А.**
4. **Владимировой И.В., секретарю учебной части:**
- разместить Положение на официальном сайте ДЮЦ «Ровесник».
5. Считать недействительным приказ от 29.09.2023г. № 146/5 «Об утверждении положения о наставничестве МАУДО ДЮЦ «Ровесник».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ю. Савенкова

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой»
муниципального образования Кандалакшский район



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой»
муниципального образования Кандалакшский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок организации по наставничеству в МАУДО ДЮЦ «Ровесник» им. С.А. Крыловой (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в дополнительном образовании или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности (далее – молодой педагог).

1.3. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у молодого педагога профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в Учреждении – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в Учреждении:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодых педагогов, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре и ценностям.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляет заместитель директора по учебной работе, директор Учреждения.

3.3. Заместитель директора по учебной работе предлагает директору Учреждения состава наставников для утверждения (при необходимости его создания).

3.4. Наставником может быть специалист из числа работников Центра, владеющий методикой преподавания (директор, заместитель директора, методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор).

Педагог-наставник выбирается по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и/или методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 3 лет.

3.5. Педагог-наставник может иметь одновременно не более двух подшефных молодых педагогов.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен. Назначение утверждает приказ директора Учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога-наставника и молодого педагога.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дополнительном образовании;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в по определенной тематике (определенной возрастной группе).

3.8. Замена педагога-наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- увольнения педагога-наставника;
- перевода на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;
- привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

3.9. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях муниципального и областного уровней;
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается директором Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения.

3.11. Заместитель директора по учебной работе ведет банк (персонифицированный учет) педагогов-наставников и молодых педагогов, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта ДЮЦ, социальных сетей.

IV. Обязанности педагога-наставника

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.

4.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с обучающимися и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:

- индивидуальный план (приложение 2) профессионального становления молодого педагога (на каждый год);
- диагностическая карта оценки навыков молодого педагога (заполняется по окончании реализации программы наставничества);
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно за 1 полугодие, в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.10. Раз в три месяца докладывать заместителю директора по учебной части о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.11. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества.

V. Права педагога-наставника

5.1. Подключать с согласия директора Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога в устной и письменной форме.

VI. Обязанности молодого педагога

6.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дополнительное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и заместителем директора по учебной работе.

VII. Права молодого педагога

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

VIII. Руководство работой педагога-наставника

8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

8.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- представить назначенного педагога-наставника молодому педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
- познакомить педагога-наставника и молодого педагога с организацией наставничества в Учреждении, с необходимой документацией;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его педагога-наставника;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определять меры поощрения педагогов-наставников.

IX. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы директора Учреждения об организации наставничества;
- индивидуальной план профессионального становления молодого педагога (на текущей учебный год);

- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить заместителю директора по учебной работе:

- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно за 1 полугодие, в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).
- диагностическую карту оценки навыков молодого педагога (заполняется по окончании реализации программы наставничества).

**Индивидуальный план прохождения наставничества
на 20__/20__ учебный год**

Педагог-наставник _____

Молодой педагог _____

№	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с учреждением, его уставом, структурой			
1.			
2.			
Раздел II. Изучение личностных и профессиональных дефицитов педагога			
1.			
2.			
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
2.			
Раздел IV. Содействие изучению особенностей организации деятельности учреждения, исполнения должностных обязанностей			
1.			
2.			
Раздел V. Содействие ознакомлению с порядком и особенностями ведения документов			
1.			
2.			
Раздел VI. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
1.			
2.			
Раздел VII. Мотивация и оказание помощи по участию в конкурсах, проектных мероприятиях, работе МО, конференциях, круглых столах и т.д.			
1.			
2.			

Педагог-наставник _____
(должность, ФИО, подпись)

Ознакомлен _____
(ФИО, подпись молодого педагога)