

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«ЦТР «Центральный»
_____ А.Ю. Спивакова
« 23 » декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МБОУ ДО «ЦТР «Центральный»**

I. Общие положения.

Настоящее положение регулирует нормы наставнической деятельности, которая является разновидностью индивидуальной работы с молодыми педагогами дополнительного образования в МБОУ ДО «ЦТР «Центральный», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога дополнительного образования по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся специальных знаний и умений и методик преподавания.

II. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества: создание условий, способствующих адаптации молодых педагогов дополнительного образования в коллективе, профессиональному росту и закреплению в МБОУ ДО «ЦТР «Центральный».

2.2. Основными задачами наставника являются:

- помощь молодому педагогу дополнительного образования в освоении и выполнении возложенных на них профессиональных обязанностей;
- создание условий для развития творческого потенциала молодого педагога дополнительного образования;
- оказание помощи при адаптации в коллективе, освоение корпоративной культуры, закреплению в МБОУ ДО «ЦТР «Центральный».

III. Организационные основы наставничества:

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МБОУ ДО «ЦТР «Центральный», с указанием срока наставничества (не более одного года) при обоюдном согласии наставника и молодого педагога дополнительного образования.

3.2. Категории работников, для которых организуется наставничество: вновь принятые работники - выпускники высших, средних специальных

учебных заведений, не имеющие достаточного опыта работы по специальности (стаж работы по специальности до 3 лет), работающие в сфере дополнительного образования и осваивающие новую специальность.

3.3. Свою педагогическую деятельность в течение срока наставничества наставляемый курирует молодого педагога дополнительного образования по дополнительной образовательной программе.

3.4. Ответственность за организацию наставничества и контроль возлагается непосредственно на наставника и заместителя директора по УВР, курирующего наставническую деятельность. Помощь по организации наставнической деятельности осуществляют методист и руководитель методического объединения, в котором организуется наставничество.

3.5. Наставника рекомендует администрация МБОУ ДО «ЦТР «Центральный» из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих высокий уровень профессиональной подготовки, большой педагогический стаж (не менее 5 лет), опыт воспитательной, учебной и методической работы, развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении, стабильные результаты в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.6. После назначения наставника им составляется совместно с руководителем МО план подготовки молодого педагога, который согласуется с заместителем директора по УВР. В плане устанавливаются конкретные мероприятия по наставничеству и срок их выполнения.

В план могут включаться следующие вопросы: знакомство с историей учреждения, с традициями; знакомство с Программой развития МБОУ ДО «ЦТР «Центральный»; знакомство с основными нормативно-правовыми документами; определение перспектив роста и развития; освоение педагогических технологий и методов работы согласно специфике деятельности; мероприятия по обучению, повышению квалификации работника, рассмотрение рабочей дополнительной общеразвивающей программы учебной дисциплины наставника в качестве основы работы наставляемого; формирование календарно-тематического плана

наставляемого по программе наставника; разработка новой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.7. Наставник может иметь в течение срока наставничества курировать не более 2-х подопечных.

3.8. Замена наставника производится приказом директора МБОУ ДО «ЦТР «Центральный» в случаях увольнения наставника; перевода на другую работу подшефного или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Процесс наставничества заканчивается собеседованием, на котором подводятся итоги адаптационного периода и планируются дальнейшие мероприятия по повышению эффективности работы педагога дополнительного образования.

3.10. По итогам работы за год наставником готовится аналитическая справка с рекомендациями по совершенствованию дальнейшей работы и представляется заместителю директора по УВР МБОУ ДО «ЦТР «Центральный».

3.11. Наставник, добросовестно выполняющий свои обязанности, отмечается директором МБОУ ДО «ЦТР «Центральный» по действующей системе поощрения.

3.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Обязанности:

- помогать педагогу дополнительного образования адаптироваться в коллективе;
- обучать молодого педагога дополнительного образования, осваивающего педагогическую деятельность, основным навыкам профессии;
- предоставлять свою дополнительную образовательную программу в качестве основы работы наставляемого с учащимися на период

наставничества;

- принимать непосредственное участие в разработке индивидуальной дополнительной образовательной программы наставляемого;
- помогать качественно выполнять возложенные на работника должностные обязанности;
- представлять в конце срока наставничества отзыв на работника.

4.2. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед руководством о поощрении, оказании помощи в решении социально-бытовых проблем молодого педагога дополнительного образования;
- ходатайствовать перед руководством о присвоении квалификационной категории;
- требовать от работника и контролировать качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

V. Права и обязанности молодого специалиста и педагога, осваивающего педагогическую деятельность.

5.1. Обязанности:

- изучать Федеральный Закон «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, структуру, особенности работы МБОУ ДО «ЦТР «Центральный» и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в определенные 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 ним;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и

руководителем методического объединения.

5.2. Права:

- молодой специалист может вносить на рассмотрение администрации МБОУ ДО «ЦТР «Центральный» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать свою 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 или через представителя администрации МБОУ ДО «ЦТР «Центральный», в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

VI. Документация и отчётность.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора МБОУ ДО «ЦТР «Центральный» об организации наставничества.

По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по УВР МБОУ ДО «ЦТР «Центральный» отзыв (аналитическая справка) о профессиональном становлении молодого специалиста с оценкой проделанной работы и предложениями дальнейшей работе молодого специалиста.