

Принято на Педагогическом совете
МБУДО "ДЮЦ" *Протокол №3*

"15" *марта* 2022 г.



**Положение
о наставничестве
в МБУДО «Детско-юношеский Центр»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБУДО «Детско-юношеский Центр» (далее «ДЮЦ») регулирует организацию работы по наставничеству нуждающихся в помощи, молодых специалистов опытными наставниками, определяет цель, задачи и порядок реализации системы наставничества в «ДЮЦ». Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2 **Наставничество** – разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками и специалистами, имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3 лет, находящихся в процессе адаптации на новом месте работы, испытывающих профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность администрации, методистов и наиболее опытных сотрудников учреждения по оказанию консультативной помощи наставляемым в самостоятельном успешном выполнении должностных обязанностей, в профессиональном становлении, в повышении профессионального мастерства. Наставничество должно стимулировать потребности педагога в самосовершенствовании, способствовать его профессиональной и личностной самореализации. Наставничество предусматривает систематическую работу по развитию у наставляемого необходимых профессиональных компетенций и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Наставник – опытный педагогический работник, обладающий профессионализмом, знаниями в области методики преподавания и воспитания, показывающий стабильно высокие результаты работы, владеющий необходимыми личностными и профессионально значимыми качествами, готовый делиться своим профессиональным опытом.

Наставляемый – педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3 лет, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, испытывающий профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике.

Персонализированная программа наставничества - это возможная краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года) включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3 Правовым основанием для данного Положения являются:

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «**О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года**»;

Приказ Управления образования администрации города Тулы №53 осн. от 06.02.2019 года «**Об утверждении программы развития системы наставничества в муниципальном образовании город Тула на 2019-2020 годы**»;

Программа развития системы наставничества в муниципальном образовании город Тула на 2019-2020 годы.

1. Цели и задачи.

2.1 Цели

Целью наставничества в «ДЮЦ» является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, новым членам коллектива и нуждающимся в оказании профессиональной методической помощи, а также развитие педагогического кадрового потенциала учреждения.

2.2 Задачи

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить молодые кадры в образовательном учреждении;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях развития образовательной среды;
- ускорить процесс профессионального становления молодых специалистов и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

- помочь молодым педагогам дополнительного образования в овладении современными педагогическими технологиями образовательного процесса, в повышении творческого потенциала педагогов с учетом их индивидуальных особенностей;
- оказать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в МБУДО "Детско-юношеский Центр", ознакомление с традициями и укладом учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- оказать методическую помощь в разработке дополнительной общеразвивающей программы и её приложений, учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- организовать работу по адаптации молодых специалистов в новом коллективе и умении взаимодействовать как с молодыми, так и с опытными коллегами, с администрацией, учащимися, с родителями;
- ознакомить с лучшими традициями коллектива «ДЮЦ» и правилами поведения в образовательном учреждении;
- содействовать выработке навыков поведения новых сотрудников, соответствующих профессионально-этическим стандартам и правилам;
- формировать сознательное и творческое отношение к выполнению профессиональных обязанностей;
- формировать квалификационный кадровый состав учреждения и поддерживать его стабильное функционирование;
- ускорить процесс внедрения современных педагогических технологий, повысить качество образовательной деятельности и статус образовательной организации.

2. Организация работы.

- 3.1 Организуется наставничество на основании приказа директора.
- 3.2 Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора «ДЮЦ» по учебно-воспитательной работе и методист, ответственный за наставничество.
- 3.3 Наставником может быть наиболее подготовленный педагог дополнительного образования, обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в педагогической деятельности, способность и готовность делиться профессиональным опытом.
- 3.4 Наставник должен обладать коммуникативными способностями и может иметь одновременно не более одного подшефного.

- 3.5 Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании Методического совета, согласовываются с заместителем директора "ДЮЦ" по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором «ДЮЦ».
- 3.6 Основанием для утверждения наставника является приказ директора "ДЮЦ". Участие в работе по наставничеству ведется на принципах добровольности с письменного согласия как наставника, так и наставляемого.
- 3.7 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора «ДЮЦ» с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется не позднее одного месяца со дня назначения молодого специалиста на соответствующую должность до достижения срока трудового стажа педагогической деятельности 3 лет для молодых педагогов, до 1 года для педагогов, вошедших в новый трудовой коллектив, и до 3 месяцев для педагогов, нуждающихся в методической помощи и обратившихся с запросом о закреплении наставника .
- Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:
- прекращение трудового договора с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;
 - прекращение трудового договора с сотрудником, осуществляющим наставническую деятельность;
 - невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
 - в других случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.
- 3.8 Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения наставляемого на определенную должность либо с момента подачи куратору запроса на включение в работу по наставничеству.
- 3.9 Замена наставника производится приказом директора «ДЮЦ» в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.10 Оценка работы по наставничеству за учебный год проводится ответственным методистом на итоговом Педагогическом совете.

3.11 Методическое объединение наставников совместно методистом, ответственным за работу по наставничеству:

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте МБУДО "Детско-юношеский Центр" и в социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4. Функции и возможности наставника.

Чтобы взаимодействие с наставляемым было конструктивным, наставнику необходимо помнить, что он не может и не должен быть ментором, поучающим молодого и неопытного педагога или только демонстрирующим свой собственный опыт. Наставничество – это постоянный диалог, межличностная коммуникация, следовательно, наставник, прежде всего, должен быть терпеливым и целеустремленным. В своей работе с наставляемым он должен применять наиболее эффективные формы взаимодействия: деловые и ролевые игры, работу в «малых группах», анализ ситуаций, самоактуализацию и прочее, развивающие деловую коммуникацию, личное лидерство, способности принимать решения, умение аргументировано формулировать мысли.

4.1 Функции наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к исполнению профессиональной деятельности, коллективу «ДЮЦ», обучаемым и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить наставляемого с режимом работы и особенностями организации образовательной деятельности МБУДО «ДЮЦ»;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- посещать учебные занятия/мероприятия наставляемого с последующим тщательным анализом проведенного занятия/мероприятия и оформлением Диагностической карты учебного занятия или мероприятия;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий/мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в работе "Школы молодого педагога",
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять справку по итогам наставничества с заключением о

результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

4.2 Возможности наставника:

- с согласия заместителя директора по УВР подключить для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников «ДЮЦ»;
- контролировать своевременное заполнение наставляемым Карты самоанализа учебного занятия или мероприятия.

3. Функции и возможности наставляемого.

5.1 Функции наставляемого

- изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими умениями по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень
- заполнять Карту самоанализа учебного занятия или мероприятия.

Возможности наставляемого

- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию 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..

4. Руководство наставничеством.

6.1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста, ответственный за наставничество и заместителя директора «ДЮЦ» по учебно-воспитательной работе.

6.2 Заместитель директора «ДЮЦ» по УВР обязан:

- представить назначенного наставляемого педагогическому коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные учебные занятия и мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать знакомство наставников и наставляемых с передовыми формами и методами воспитательной работы, основами педагогики и психологии;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несет ответственный методист.

6.3 Ответственный методист обязан:

- разработать и утвердить план работы по наставничеству на учебный год;
- рассмотреть на заседании итогового Педагогического совета справки наставников о результатах работы за учебный год;
- провести инструктаж наставников и наставляемых;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль взаимодействия наставника и наставляемого;
- провести промежуточный контроль и выступить с информационно-аналитической справкой о работе наставничества за учебный год на итоговом педагогическом совете.

5. Документы.

- настоящее Положение;
- приказ директора «ДЮЦ» об организации наставничества;
- план работы с наставляемыми на учебный год;
- Положение о «Школе молодого педагога»;
- план работы «Школы молодого педагога» на учебный год;
- протокол заседаний «Школы молодого педагога»;
- протокол заседаний педагогического совета, на котором рассматривались вопросы наставничества;

- протокол заседаний методического совета, на котором рассматривались вопросы наставничества;
- Диагностическая карта учебного занятия или мероприятия для наставников, Карта самоанализа занятия или мероприятия для наставляемого;
- информационно-аналитическая справка о работе наставничества;
- диагностический инструментарий (анкеты);
- Положение о конкурсе молодых педагогов "Ступени успеха".