

Принят
на заседании педагогического совета
МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»
Протокол № 3
« 13 » 05 2024 год

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»
О.В. Кулигина
« 13 » 05 2024 год
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве педагогических работников в муниципальном общеобразовательном учреждении дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» (далее – центр) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 8).

1.2. Основные понятия Положения:

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми педагогами, педагогами-организаторами, педагогами-психологами, педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики обучения и воспитания, а также опытом работы в определённой области.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по образовательным программам среднего профессионального или высшего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. **Целью наставничества** в МОУ ДО Центр анимационного творчества «Перспектива» является оказание помощи молодым специалистам, педагогическим работникам, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях в их профессиональном становлении (наставляемым).

2.2. Основными **задачами наставничества** являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательном учреждении;
- ускорение процесса становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива центра и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанности педагога.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется в соответствии с настоящим Положением и на основании приказа директора МОУ ДО ЦАТ «Перспектива».

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующий методическим отделом центра.

3.3. Наставник назначается из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности, педагогический стаж не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по конкретному виду деятельности, имеющий высшую квалификационную категорию.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- вновь принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- 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 новом направлении деятельности (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

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

3.8. Показателями эффективности работы наставника является повышение качества выполнения должностных обязанностей наставляемого в период наставничества.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате в соответствии с положением о системе оплаты труда работников, п.6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника учреждения, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников отрасли до 50 % тарифной ставки из городского или областного финансирования.

Также наставнику может быть установлена надбавка к заработной плате в размере 5% от тарифной ставки из надтарифного или из стимулирующего фондов образовательного учреждения.

IV. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

Наставник обязан:

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 центра, учащимся и их родителями, увлечения наклонности;

4.4. знакомить молодого специалиста с центром, расположением учебных зданий, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

4.5. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями к педагогу, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.6. проводить методические консультации, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и воспитательных мероприятий);

4.7. оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.8. личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в центре, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

4.9. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельности молодого специалиста, вносить предложения о его поощрения или применении мер воспитательного дисциплинарного воздействия;

4.10. вести дневник работы наставника и периодически докладывать заведующему методическим отделом о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

4.11. 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

Наставник имеет право, с согласия заместителя директора по УВР, подключать кратковременно для дополнительного консультирования по отдельным направлениям других работников образовательной организации (педагога-психолога, педагога-организатора и др.).

VI. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности центра и должностные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять планы работы в установленные 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;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заведующим методическим отделом.

VII. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации центра 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;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом.

VIII. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

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

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическому коллективу центра, 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.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несет заведующий методическим отделом.

Заведующий методическим отделом обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и наставляемых, обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебно-воспитательной работе

IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников и молодых специалистов, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества (Приложение 5);
- план работы с наставляемыми (Приложение 1);
- совместный план работы наставника и наставляемого (Приложение 2);
- отчет наставника о проделанной работе (Приложение 3);
- отчет наставляемого о проделанной работе (Приложение 4).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и утверждается приказом директора. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете (оформляется протоколом) и утверждается приказом директора.

10.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

10.3. Вопросы, не урегулированные данным положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами образовательной организации.

10.4. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

**Форма плана работы с наставляемым
МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»**

на 20__ - 20__ уч. год

Содержание деятельности	Форма реализации	Сроки	Ответственные
Закрепление наставников за наставляемыми	Приказ по учреждению. Утверждение плана работы наставников.	Август	Директор Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими работу образовательного учреждения, методического отдела, педагога	Консультация Административное совещание при заместителе директора	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Требования к ведению рабочей документации	Индивидуальное консультирование заместителем директора по УВР, заведующим методическим отделом, педагогом-наставником	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Планирование реализации содержания ДООП, календарно-тематического плана ДООП	Индивидуальное консультирование заместителем директора по УВР, заведующим методическим отделом, педагогом-наставником	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Планирование воспитательной работы в объединении	Групповое консультирование	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Изучение занятия	Организация взаимопосещения занятий	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, заведующий

	<p>«наставник» - «молодой специалист»</p> <p>Посещение занятий заместителем директора по УВР, заведующим методическим отделом, педагогом-наставником</p>		методическим отделом
Изучение типов занятий	<p>Организация взаимопосещения занятий «наставник» - «молодой специалист»</p> <p>Посещение занятий заместителем директора по УВР, заведующим методическим отделом, педагогом-наставником</p>	Октябрь	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Отбор актуального содержания урока в соответствии с типом урока	<p>Организация взаимопосещения занятий «наставник» - «молодой специалист»</p> <p>Посещение занятий заместителем директора по УВР, заведующим методическим отделом, педагогом-наставником</p>	Октябрь	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Изучение учебной цели и задач занятия, их реализации в содержании занятия	Практикум с посещением занятий	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Организация диагностики результатов реализации ДООП обучающихся в рамках промежуточной аттестации	Практикум с посещением занятий	Декабрь - январь	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Ведение самоанализа занятия по учебным целям и задачам	Практикум с посещением занятий	Февраль	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим

			отделом
Ведение самоанализа занятия по содержанию	Практикум с посещением занятий	Март	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Формы итогового контроля результатов обучения обучающихся	Практикум с посещением занятий	Апрель-май	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом

Приложение № 2

Форма совместного плана работы на 20__ - 20__ учебный год наставника и молодого специалиста

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Деятельность наставника	Деятельность молодого специалиста
	Организационно-документальная деятельность			
1	Составление плана работы на 20__ – 20__ учебный год	Сентябрь		
2	Изучение учебной программы, инструктивно-методического письма.	Сентябрь		
3	Самостоятельное составление календарно-тематического планирования объединения	Сентябрь		
4	Составление совместно с наставником плана воспитательной работы	Сентябрь		
5	Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам полугодия (мониторинг реализации ДООП)	Декабрь, май		
6	Подготовка отчёта о проделанной работе за учебный год	Май		
	Учебная и воспитательная деятельность			
1	Качество реализации ДООП	В течение учебного года		
2	Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)	В течение учебного года		
3	Работа с детьми с ООП	В течение		

		учебного года		
	Методическая работа			
1	Посещение занятий наставника, взаимопосещение мероприятий педагогов	В течение учебного года		
2	Посещение занятий опытных педагогов, изучение передового педагогического опыта	В течение учебного года		
3	Изучение дополнительной литературы по предмету/направлению.	В течение учебного года		
5	Изучение педагогической и методической литературы по современным педагогическим технологиям	В течение учебного года		
6	Разработка дидактических материалов к занятиям	В течение года		
7	Проведение открытого занятия	По плану МО		
8	Выступление на методическом семинаре	По плану МО		
9	Прохождение курсов повышения квалификации	В течение года		
	Воспитательная работа			
1	Изучение состава объединения и индивидуальных особенностей обучающихся	Сентябрь-декабрь		
2	Составление психолого-педагогической характеристики объединения	Январь		
3	Проведение воспитательных мероприятий в объединении	В течение учебного года		
4	Проведение родительских собраний	В течение учебного года		

Примерный отчет наставника
ФИО наставника о проделанной работе с наставляемым
ФИО наставляемого за 20__ - 20__ учебный год

ФИО наставника –

Должность –

Категория –

1. Сколько занятий молодого специалиста было посещено, их краткое описание по форме.

Дата	Объединение	Тема занятия	Протокол посещения занятия (кратко)	Методические рекомендации

2. Какая методическая помощь была оказана молодому специалисту в течение учебного года (перечислить).

3. Какие недостатки были выявлены в работе молодого специалиста (перечислить).

4. Над чем необходимо работать молодому специалисту в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков (направления в работе, требующие доработки, коррекции).

5. Прогнозирование работы по усилению проблемных направлений в работе молодого специалиста на новый учебный год.

Примерный отчет наставляемого о проделанной работе

ФИО -

Должность -

Педагогический стаж -

Стаж работы (наименование ОО) –

Недельная нагрузка –

За отчетный 20__ – 20__ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование

1.1. Курсы повышения квалификации;

1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где);

1.3. Изучение педагогической, научной, методической литературы;

1.4. Взаимопосещение занятий (сколько занятий посетили, у кого)

2. Собственно-педагогическая деятельность:

2.1. Открытые занятия (тема, дата, объединение).

2.2. Выступление на заседаниях МО, Педагогических советах (тема, дата);

2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)

3. Работа с детьми:

3.1. Объединения, в которых работал (-а);

3.2. Качество результатов обучения по ДООП (в сравнительном разрезе по полугодиям и за год);

3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения);

3.4. Работа с детьми с ООП;

3.5. Работа с родителями, воспитательная работа.

Выводы:

- итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы в работе (выявлены в течение учебного года).

- планирование методической работы на новый учебный год с учетом выявленных проблемных зон (что планируете провести, где участвовать).

Форма приказа

П Р И К А З

« » 20.. г. (наименование муниципального образования) №

Об организации наставничества в (наименование образовательной организации - далее ОО) в 20.. -20.. уч. году

Во исполнение Образовательной программы (наименование ОО) на 20.. -20.. уч. год, в соответствии с положением о наставничестве, в целях оказания помощи молодым специалистам, формирования и развития профессиональной адаптации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зам. директора организовать наставничество в (наименование ОО) в 20..- 20.. уч. году над молодыми специалистами.
2. Назначить педагогов-наставников над молодыми специалистами согласно приложению № 1.
3. Педагогам-наставникам:
 - 3.1. Составить план работы на 20..-20.. уч. год молодыми специалистами;
 - 3.2. Руководствоваться при организации работы Положением о наставничестве.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на

Руководитель ОО

Подпись

С приказом ознакомлены:

Приложение № 1 к приказу ОО
№ от « »

Организация наставничества в ОО в 20..- 20.. уч.году

№ п/п	Ф.И.О. наставляемого	Должность	Ф.И.О. наставника	Должность