

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара
Протокол № 1
от «23» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара
_____ И. Ф. Шамина
Приказ № 505/02-од
от «23» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

г.о. Самара, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодежи» городского округа Самара (далее МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара) вводится для оказания методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим педагогам и регулирует процедуру наставничества в МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Уставом МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара, и регламентирует деятельность педагогов.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– *«Наставничество»* – форма адаптации и профессиональной подготовки новых сотрудников, а также молодых специалистов, подразумевающая выполнение деловых функций под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи.

– *«Наставник»* – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

– *«Молодой специалист»* – начинающий педагог дополнительного образования (педагог-организатор, концертмейстер, методист), овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, а также вновь прибывший педагогический работник.

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 в период наставничества.

1.6. За исполнение обязанностей наставника предусматривается выплата стимулирующего характера, отраженная в показателях эффективности деятельности педагога дополнительного образования (педагога-организатора, методиста, концертмейстера).

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основные задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
- 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. Назначение наставника производится по рекомендации Педагогического совета с согласия сторон приказом директора МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара с указанием срока наставничества (не менее одного года).

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. Наставничество устанавливается над следующими категориями:

- впервые принятыми молодыми специалистами (педагогами дополнительного образования, педагогами-организаторами, методистами, концертмейстерами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- студентами педагогических высших и средних профессиональных учреждений;
- молодыми специалистами в течение 3-х лет после окончания педагогических высших и средних профессиональных учреждений;
- специалистами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- в исключительных случаях: для сотрудников, не справляющихся со своими должностными обязанностями до улучшения показателей работы.

3.6. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

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

4. Права и обязанности Наставника

4.1. Наставник обязан:

- вводить в должность молодого специалиста (знакомить с должностными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и технике безопасности);
- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разработать план (Приложение № 1) профессионального становления молодого специалиста с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- направлять работу молодого специалиста по самообразованию;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по его дальнейшей деятельности;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора

4.2. Наставник имеет право:

- с согласия директора подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара;
- запрашивать у молодого специалиста рабочие отчеты о деятельности, как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5. Права и обязанности Стажера.

5.1. Стажер имеет право:

- обращаться к Наставнику за консультативной помощью по проектированию, моделированию и организации своей педагогической деятельности;
- систематически обмениваться с Наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей, состояния воспитательно-образовательной работы с детьми;
- анализировать и оценивать свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования;

- на основе анализа достигнутых результатов выдвигать и обосновывать новые педагогические задачи;
- представлять Наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.

5.2. Стажер обязан:

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки и периодически давать отчет наставнику о проделанной работе;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

Приложение 1

Форма наставничества: «Педагог – педагог»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «педагог-педагог». **Ролевая модель:** «опытный педагог-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития.		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон профессионального развития.				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		

Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1.	Познакомиться с МБУ ДО ЦЭВДМ, его особенностями, направлениями работы, Программой развития и другими документами		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы Центра, документами		
2.2.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей.		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей.		
2.3.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса в Центре		Организован результативный учебный процесс по программе		
2.4.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности.		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся (<i>указать возрастную группу</i>)		Изучены психологические и возрастные особенности учащихся		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога.		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом воспитательной работы		Изучен успешный опыт организации мероприятий		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их в деятельность объединения).		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (<i>перечислить</i>).		
3.5.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога		Составлены планы и конспекты занятий		

3.6.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности		Изучены проекты по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога.		
3.7.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг		Документы изучены		
3.8.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога.		По формату подготовлены ...		
3.9	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога		На основе изучения успешного опыта организации профразвития выбраны формы собственного профразвития на следующий год		
3.10	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования.		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций между коллегами, с родителями, в группе учащихся и способов их профилактики		
3.11	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику педагогической деятельности.		Изучена практика разработки и внедрения образовательных инноваций		
3.12	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		

Подпись наставника _____
«___» _____ 20__ г.

Подпись наставляемого сотрудника _____ «___» _____
20__ г.