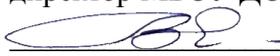


Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета МБОУ ДО ДЮОЦ
Протокол № 4 от «28» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО ДЮОЦ
 В.В. Чичиль
Пр. № 117/01-12 от «28» декабря 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Детско-юношеский центр» (далее – Положение, МБОУ ДО ДЮОЦ) вводится для оказания методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим педагогам и регулирует процедуру наставничества в организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», другими нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных организаций, локальными актами МБОУ ДО ДЮОЦ.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с педагогами дополнительного образования, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации или не имеющими опыта работы специалистами, назначенными на должность.

Наставник – опытный педагог дополнительного образования, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий педагог дополнительного образования (педагог-организатор, методист), овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, 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 успешную работу наставник отмечается директором по действующей системе поощрения.

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 и закрепить их в МБОУ ДО ДЮЦ;

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. Наставничество организуется на основании приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший 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. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета приказом директора с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями молодых специалистов:

впервые принятыми молодыми специалистами (педагогами дополнительного образования, педагогами-организаторами, методистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;

специалистами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

специалистами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

увольнения наставника;

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

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

4.1. 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).

4.2. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.3. 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.

4.4. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.5. Направлять работу молодого специалиста по самообразованию.

4.6. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по его дальнейшей деятельности.

4.7. Знакомить молодого специалиста с организацией, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.

4.8. Привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

5.1. С согласия директора подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников МБОУ ДО ДЮОЦ.

5.2. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты о деятельности, как в устной, так и в письменной форме.

5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о

его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6. Обязанности молодого специалиста

В период наставничества молодой специалист обязан:

- 6.1.Повышать общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.2.Изучать нормативные документы, определяющие служебную деятельность, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 6.3.Выполнять план профессионального становления в установленные сроки и периодически давать отчет наставнику о проделанной работе.
- 6.4.Работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать сторонние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Документы, регламентирующие наставничество

- Настоящее Положение;
- приказ директора МБОУ ДО ДЮЦ об организации наставничества;
- план работы молодого специалиста.

Примерный план
работы с молодым специалистом
 _____ отдела _____
 на 2019-2020 учебный год

№	Наименование разделов и тем	Сроки	Вид занятия
1.	Знакомство молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива МБОУ ДО ДЮЦ; особенностями работы в системе дополнительного образования		консультация
2.	Анализ дополнительных общеобразовательных программ по профилю деятельности		консультация
3.	Специфика работы по предмету, учебно-методические материалы		консультация
4.	Методическая помощь в подготовке занятий, составлении календарно-тематического графика, подборе материалов для занятий, наглядных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний учащихся		консультация
5.	Вводные занятия, их назначение, методика проведения		консультация, диалог
6.	Посещение занятий молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя с последующим анализом		консультация, практ. раб
7.	Организация посещения занятий опытных коллег с последующим совместным обсуждением и анализом		консультация, практ. раб
8.	Методика преподавания предмета (структура, приемы и виды работы, организация самостоятельной работы)		практ. раб
9.	Итоговые занятия по разделам		практ. раб.
10.	Анализ (самоанализ) работы молодого специалиста, достижения, трудности, пути их преодоления		Анализ (самоанализ), беседа