

**Отдел образования Администрации Багаевского района Ростовской области  
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования Багаевского района»**

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим Советом  
МБУ ДО ЦДО  
Протокол № 2  
от 27.11.2020г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
с Управляющим Советом  
МБУ ДО ЦДО  
Протокол №2  
от 11.11.2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБУ ДО ЦДО  
№ 380 от 30.11.2020  
Директор МБУ ДО ЦДО  
*Пиманова Г.В.*

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №43**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования  
«Центр дополнительного образования Багаевского района»**

**1.Общие положения.**

**1.1.Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном  
учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования  
Багаевского района» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным  
законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**

1.1.Педагогическое наставничество-разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами или специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.

1.2.Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого сотрудника необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющих знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

**2.Цели и задачи наставничества.**

2.1.Цель педагогического наставничества –оказание помощи молодым сотрудникам в их профессиональном становлении;

2.2.Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в МБУ ДО ЦДО;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива МБУ ДО ЦДО;
- формирование навыков ведения документации;
- формирование коммуникативной культуры педагога, методиста, педагога-организатора, руководителя.
- формирование профессиональной компетенции в области педагогических технологий;
- оказание помощи в освоении информационных технологий.

**3.Организационные основы наставничества.**

- 3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора учреждения.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют методист МБУ ДО ЦДО.
- 3.3 На Методический совет выбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
  - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
  - опыт педагогической и методической работы;
  - стабильные результаты в работе;
  - богатый жизненный опыт;
  - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
  - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов;
- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Методическом совете, принимаются на педагогическом совете МБУ ДО ЦДО и утверждаются руководителем .
- 3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён, по рекомендации Методического Совета, приказом директора учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года).
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников учреждения:
- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МБУДО ЦДО;
  - специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
  - педагогов переведённых на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определёнными практическими навыками;
  - педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определённой группе (по определённой тематике) .
- 3.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Методического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора учреждения.
- 3.9. Замена наставника производится приказом директора учреждения в случаях:
- увольнения наставника;
  - перевода на другую работу;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.10. Показатели оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества.
- 4. Обязанности наставника.**
- 4.1.Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- 4.2. Изучать:
- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
  - отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу учреждения, учащимся и их родителям;
  - его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 4.3. Вводить в должность.
- 4.4.Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.
- 4.5.Разрабатывать совместно с молодыми специалистами планы, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **5. Права наставника.**

5.1. Подключать с согласия методиста МБУ ДО ЦДО других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста;

5.2. Требовать рабочие отчёты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

#### **6. Обязанности молодого специалиста.**

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные локальные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. периодически отчитываться по своей работе перед наставником и методистом.

#### **7. Права молодого специалиста.**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Постоянно повышать педагогическую квалификацию.

#### **8. Руководство работой наставника.**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста МБУ ДО ЦДО.

8.2. Методист обязан:

-создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

-посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной 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 ОУ;
- определить меры поощрения наставников

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

8.4. Руководитель обязан:

- рассмотреть на заседании Методического Совета индивидуальный план работы наставника;
- проводить инструктаж наставников и молодых специалистов
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их директору.

#### **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

- настоящее Положение;
- приказ директора МБУ ДО ЦДО об организации наставничества;
- план работы Методического Совета;
- протоколы заседаний педагогического, Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

#### **10. Механизмы мотивации и поощрения наставников.**

10.1. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).