МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДДЮТиЭ
Серноводского
муниципального района»
(Протокол №1 от 30.08.2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Приказом МБУ ДО
«ДДЮТиЭ Серноводского
муниципального района»
№31/1 от 30.08.2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 48DFD4BB2E09D77B287C0323B8A4A46B
Владелец: Улубаева Мадина Аминовна
Действителен: с 29.12.2023 до 23.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района»

Серноводское -2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

1.2. Наставничество - это разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1.Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в учреждении, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе.

Руководитель подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников:

- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков гибкостью в общении;
- имеющих богатый жизненный опыт, опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности;
- обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе учреждения;
- имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной специальности и в данном образовательном учреждении.

3.3. Наставник может осуществлять наставничество над одним - двумя молодыми специалистами одновременно.

Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях методического совета и утверждаются приказом директора учреждения.
Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания методического совета.
3.3. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок один год.
3.4. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:
- педагогическими работниками, не имеющими педагогического опыта;
- работниками, назначенными на педагогические должности и не имеющие педагогического образования;
- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенном объединении (по определенной тематике).
3.6. Замена наставника производится приказом директора учреждения в случаях:
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- несовместимости наставника и молодого специалиста.
3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.
3.8. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в учреждении системой поощрения.
3.9. Наставники вправе создавать орган общественного самоуправления - совет наставников.

4. **Обязанности и права наставника**

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных и нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста. Его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, учащимся и их родителям;

- знакомить молодого специалиста с традициями и корпоративными правилами учреждения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- давать конкретные задания; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применению мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического совета о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- анализировать процесс профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:
- подключать с согласия руководителя других сотрудников учреждения для дополнительного обучения молодого специалиста;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. **Обязанности и права молодого специалиста**

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:
- изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;
- выполнять план профессионального становления в установлены сроки; постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем структурного подразделения.

5.2. Молодой специалист имеет право:

-вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

-посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью; повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

6. **Руководство работой наставника**

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя директора.

Заместитель директора обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;

посещать отдельные занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

организовывать 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;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- определять меры поощрения наставников;
- рассматривать на заседании методического совета планы работы наставников;
- проводить инструктажи наставников и молодых специалистов;
- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставников;

-заслушивать и утверждать на заседаниях методического совета отчеты молодого специалиста и наставника.

7. **Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора учреждения об организации наставничества;
- планы работы педагогического и методического советов;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план профессионального становления молодого специалиста;
- дневник работы наставника.