# Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр «Поиск»

Рассмотрено и принято

УТВЕРЖДАЮ Директор МАУ ДО «Центр «Поиск»

в качестве локального правого акта МАУ ДО «Центр «Поиск» на заседании общего собрания трудового коллектива Центра от «ОЗ» (1340) 120 Ст.

Приказ №6 - от «15 » циона 2020г

Протокол № 3

Положение о программе наставничества в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр «Поиск»

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о программе наставничества в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр «Поиск» (далее Центр) разработано на основании Методических рекомендаций разработанных ведомственным проектным офисом национального проекта «Образование» для методической поддержки внедрения в субъектах Российской Федерации методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (далее целевая модель наставничества), утвержденной распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145.
- 1.2. Наставничество в дополнительном образовании разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

## 2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Цель наставничества в дополнительном образовании оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении; формирование в Центре творчества кадрового ядра.
  - 2.2. Задачи наставничества:
- · привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Центре;
- · ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- · способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ОУ.

### 3. Организационные основы наставничества

- 3.1.Наставничество организуется на основании приказа директора Центра.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.
- 3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:
  - высокий уровень профессиональной подготовки;
  - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
  - опыт воспитательной 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 заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем и утверждаются на методическом совете учреждения.
- 3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора Центра с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Центра творчества:
- · педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;
- · специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- · педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.
- 3.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора Центра.
- 3.9. Замена наставника производится приказом директора Ценра в случаях:
  - увольнения наставника;
  - перевода на другую работу подшефного или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.11. За успешную работу наставник отмечается директором Центра по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.
- 3.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления Совет наставников.

#### 4. Обязанности наставника

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере дополнительного 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 Центра, воспитанникам 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 занятий, мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помошь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий и мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. 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. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

### 5. Права наставника

- 5.1. Подключать с согласия заместителя директора, руководителя методического объединения других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

### 6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы Центра и функциональные обязанности по занимаемой должности.

- 6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
  - 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

### 7. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации Центра 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. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

### 8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора Центра.
  - 8.2. Заместитель директора по Центра обязан:
- · представить назначенного молодого специалиста педагогам Центра, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- · создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- · посетить отдельные занятия и мероприятия по, 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 Центре;
  - · определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.
  - Руководитель методического объединения обязан:
- · рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
  - провести 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 методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора Центра.

### 9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
  - настоящее Положение;
  - приказ директора Центра об организации наставничества;
- · планы работы педагогического, методического совета, Совета наставников, методических объединений;
- · протоколы заседаний педагогического, методического совета, Совета наставников, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- · методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог в течение 10 дней должен сдать заместителю директора следующие документы:
  - отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- · план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.