



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

«Центр дополнительного образования «СОВА»

Свободный пр., д. 27, г. Красноярск, 660018

Тел: 8 (391) 298-01-00; e-mail: udo_cdo4@mailkrsk.ru; http://sova-cdo.ru; https://vk.com/sova_cdo
ОКПО 52016811; ОГРН 1022401790180; ИНН/КПП 2460044057/246001001

Принято

Педагогический совет

протокол № 2

от « 30 » 09 2022года

Утверждаю

Директор МБОУ ДО ЦДО

«СОВА»

М.П. Монакова

Приказ № 10

от « 30 »

09 2022года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования «Центр дополнительного образования «СОВА»**

Красноярск



1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Наставничество в МБОУ ДО ЦДО «СОВА» предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

1.3. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в МБОУ ДО ЦДО «СОВА» – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества в МБОУ ДО ЦДО «СОВА»:

– привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МБОУ ДО ЦДО «СОВА»; – 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 МБОУ ДО ЦДО «СОВА»;

– организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:

– в проектировании и моделировании образовательного процесса;

– в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;

– в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательнообразовательной работы;

– в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;

– в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МБОУ ДО ЦДО «СОВА» организуется на основании приказа директора.



3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет директор и заместитель директора по УВР.

3.3. Директор МБОУ ДО ЦДО «СОВА» выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, 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 трёх подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете МБОУ ДО ЦДО «СОВА».

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом директора МБОУ ДО ЦДО «СОВА» с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБОУ ДО ЦДО «СОВА»:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МБОУ ДО ЦДО «СОВА»;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
 - педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом директора МБОУ ДО ЦДО «СОВА» 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, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник отмечается руководителем МБОУ ДО ЦДО «СОВА» по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Содержание наставничества



4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать: - отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу, воспитанникам, родителям.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; 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 непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в МБОУ ДО ЦДО «СОВА», 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 отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.10. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.



5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия директора МБОУ ДО ЦДО «СОВА», заместителя директора по УВР, 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 Закон "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ЦДО 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 заместителем руководителя.

7. Права молодого специалиста

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам МБОУ ДО ЦДО «СОВА», объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МБОУ ДО ЦДО «СОВА»;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель директора по УВР, директор МБОУ ДО ЦДО «СОВА».

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:



- настоящее Положение;
- приказ директора МБОУ ДО ЦДО «СОВА» об организации наставничества;
- годовой план работы наставника с молодым специалистом;
- протокол заседаний Педагогического Совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.



9.2. По окончанию процедуры разработки Положения, издаются приказы:

- об утверждении Положения о Наставничестве,
- о закреплении наставника. Приказ издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность, написание его в свободной форме.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СОВА" Монакова Марина Леонидовна, Директор	20E8041198F6DAB19E63C1F8835B95C9 с 03.06.2022 10:15 по 27.08.2023 10:15 GMT+03:00	10.11.2022 06:52 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СОВА" Монакова Марина Леонидовна, Директор	20E8041198F6DAB19E63C1F8835B95C9 с 03.06.2022 10:15 по 27.08.2023 10:15 GMT+03:00	10.11.2022 06:53 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа