

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ИСКОРКА» Г. ТОМСКА
(МАОУ ДО ДДТ «Искорка»)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00820B23BA0CFA4A17B4B54F3F8768A25A
Владелец: Зайкова Анастасия Валерьевна
Действителен: с 21.11.2023 до 13.02.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом наставничестве
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества «Искорка» г. Томска**

1. Общие положения

1.1. Правовой основой положения о наставничестве являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.12.2023 г. № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минтруда России от 22.09.2021 N 652н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 “Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность”;
- Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

1.2. Положение о наставничестве в образовательном учреждении (далее Положение) является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом, с учетом мнения профсоюзного комитета МАОУ ДО ДДТ «Искорка» г. Томска и утверждается директором образовательного учреждения.

1.3. В настоящем положении используются следующие понятия:

Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятым педагогом, не имеющим трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных учреждениях или специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

Наставляемый – молодой педагог, владеющий знаниями основ педагогики по программе высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, а также по направлению педагогической деятельности. Он решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает навыки и компетенции под

непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную и групповую работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и компетенций осуществления педагогической деятельности.

Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания, а также ознакомить с традициями и едиными требованиями образовательного учреждения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – создание условий для адаптации, обеспечения профессионального развития молодых педагогов, высокого качества результатов их педагогической деятельности в соответствии с современными требованиями.

2.2. Задачи наставничества:

- способствовать адаптации молодых педагогов в образовательной среде;
- ускорять процесс профессионального становления педагога, развивать его способность самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре и, в итоге, к закреплению их в учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения;

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по УВР, КМР, методисты, руководители структурных подразделений, методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Выбор наставника осуществляется 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;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, утверждается приказом директора учреждения, с указанием срока наставничества (не менее двух лет). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения педагога на должность.

3.6. Наставник осуществляет деятельность на основании данного Положения, Программы наставничества, плана работы по методическому сопровождению молодых педагогов.

3.7 Наставничество устанавливается на следующие категории педагогических сотрудников:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в данном учреждении;

–педагогов, переведенных на другую работу, в случае если выполнение ими новых обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого педагога или наставника;
- психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

3.9. За успешную работу наставник может быть поощрен руководителем учреждения в соответствии со ст.191 Трудового кодекса РФ, а также в соответствии с действующей в учреждении системой выплат стимулирующего характера.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится ежемесячно в соответствии с критериями эффективности наставничества, описными в Программе наставничества и выраженными в конкретных мероприятиях годового плана методической работы - Форма отчета по работе наставника (Приложение 1).

3.11. Результаты работы наставничества могут учитываться при проведении аттестации наставника и наставляемого (аттестация на соответствие занимаемой должности).

3.12. При наличии в образовательном учреждении десяти и более наставников, может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Обязанности наставника

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

4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, отношение молодого педагога к проведению занятий, коллективу, обучающимся и их родителям.

4.3. Контролировать посещение молодым педагогом занятий внутреннего учебно-методического цикла.

4.4. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления.

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

4.6. Оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом учебных занятий, воспитательных мероприятий.

4.7. Привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению профессионального кругозора.

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

4.9. Заполнять отчет работы наставника и ежемесячно докладывать руководителю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. Права наставника

5.1. Привлекать совместно с руководителем учреждения (зам. директора по УВР, КМР, руководителем методического объединения, куратором от методического отдела) других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.
- 5.3. Осуществлять контроль деятельности педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме посещения занятий, личной проверки выполнения поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

6. Обязанности молодого педагога

- 6.1. Изучать законодательство об образовании, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные 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. Предоставлять отчет о проделанной работе ежемесячно.
- 6.6. Допускать наставника и руководителя учреждения (зам. директора по УВР, КМР, руководителя методического объединения, куратора от методического отдела) к посещению учебных занятий, проводимых молодым педагогом.

7. Права молодого педагога

- 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 документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Повышать свою квалификацию.
- 7.5. Защищать свои интересы в случае служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора по УВР, КМР, руководителей структурных подразделений и кураторов программы наставничества в учреждении (методисты).
- 8.2. Заместитель директора по УВР, КМР, руководители структурных подразделений, кураторы программы наставничества обязаны:

- представить назначенного молодого педагога сотрудникам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его наставника;
- 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 педагогами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества;
- посещать занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- Программа наставничества;

- приказ руководителя учреждения об организации наставничества;
- план работы педагогического, методического советов, методических объединений, Совета наставников;
- протоколы заседаний педагогического, методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Форма отчета по работе наставника

(отчет принимается при условии зафиксированного факта участия наставляемого в мероприятии в рамках годового цикла)

Наставник _____

Молодой/начинающий педагог _____

Отчетный период _____

№	Направление работы. Мероприятие	Время проведения	Форма проведения	Результат (факт/ роспись наставляемого)
1	Организационно-методическое			
1.1.	- знакомство с нормативными документами (положения, инструкции, другие локальные акты...) - разработка программы - составление календарно-тематического плана	начало трудовой деятельности	консультация, работа с программой.	
1.2.	- требования к ведению педагогической документации. Заполнение журналов, в том числе по ТБ.	начало трудовой деятельности	консультация	
2	Учебно-методическое			
2.1.	- изучение требований к современному учебному занятию	октябрь	семинар	
2.2.	- помощь в развитии практических профессиональных навыков.	весь год	консультация, посещение занятия, анализ занятия.	
2.3.	- изучение требований к итоговому занятию и мониторингу результатов обучения.	ноябрь	семинар	
2.4.	- проведение итогового занятия.	по графику	консультация, посещение занятия, анализ занятия.	
2.5.	-изучение требований к написанию/доработке дополнительной программы.	май	семинар	
3	Консультативная помощь по другим вопросам (воспитательная работа,	весь год	консультация	

	работа с родителями, интернет ресурсы...)			
4	Конкурсная деятельность			
4.1.	- изучение положений о конкурсных мероприятиях для обучающихся. Участие в конкурсе с обучающимися.	весь год	консультация	
4.2.	-участие в конкурсе метод. разработок «Методическая шкатулка».	март-апрель	консультация	
5	Сбор наставнических групп	по графику	семинар	

Подпись наставника _____

Подпись педагога _____