

<p>СОГЛАСОВАНО на педагогическом совете «29» 08.2022г., протокол №1</p>	<p>«УТВЕРЖДЕНО» Директор МУДО «Дом детского творчества» р.п. Дергачи Саратовской области _____ Г.Ш. Колондаева Приказ от «29» 08. 2022г. №131</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве в муниципальном учреждении
дополнительного образования «Дом детского творчества»
р.п. Дергачи Саратовской области**

р.п. Дергачи

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) в муниципальном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» р.п. Дергачи Саратовской области (далее – МУДО «ДДТ») разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Распоряжением Правительства РФ от 31 декабря 2019 года №3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»,

- приказом министерства образования Саратовской области от 17.05.2022 года №631 «О внедрении системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Саратовской области».

1.2. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

1.3. Наставляемый – (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

1.5. Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого.

1.6. Наставничество в МУДО «ДДТ» предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом.

1.7. Целью наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри учреждения, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

1.8. Основные задачи взаимодействия наставника с наставляемым:

- оказать помощь в адаптации педагогических работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщить к корпоративной культуре;

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

- развивать интерес к методике построения и организации результативного образовательного процесса;

- ориентировать начинающего педагога на творческое использование

передового педагогического опыта в своей деятельности;

- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в МУДО «ДДТ»;

- ускорить процесс профессионального становления педагога.

1.9. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

1.10. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора МУДО «ДДТ».

1.11. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора.

2. Организация наставничества

2.1. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в МУДО «ДДТ» не менее трех лет.

2.2. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать двух.

2.3. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора.

2.4. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или наставляемого;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора.

2.5. Срок наставничества, определенный приказом директора, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника и наставляемого.

2.6. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

2.7. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 5 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора.

2.8. В течение 10 дней по завершении наставничества, наставник составляет формализованный отчет о выполнении индивидуального плана

наставляемым, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.9. В течение 10 дней по завершении наставничества, наставляемый составляет формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.10. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, наставник составляет перечень мероприятий, необходимых для осуществления при прохождении наставничества.

Перечень мероприятий может включать:

- последовательность и этапность действий наставника и наставляемого;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности МУДО «ДДТ»;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации наставляемого;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- перечень мер по закреплению наставляемым профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.11. При выполнении мероприятий по наставничеству могут использоваться один или несколько инструментов, приведенных ниже:

- организация вводной лекции для лиц, впервые поступивших в МУДО «ДДТ» (банк материалов и компьютерных презентаций по знакомству с учреждением, Устав и локальные акты, нормативные документы в дополнительном образовании, материалы по организации безопасного образовательного процесса);
- создание электронного банка методических материалов для проведения индивидуальных консультаций и самостоятельной работы (методические рекомендации, банки программ и планов, памятки, диагностические анкеты, бланки отчетов и др.);
- комплекс индивидуальных занятий наставника с наставляемым по изучению и внедрению в образовательный процесс новых педагогических технологий, проектной деятельности и др.

2.12. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении должностных обязанностей;

2.13. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества в МУДО «ДДТ» предусмотрены следующие меры стимулирования:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление на награждение нагрудным знаком «Почетный наставник».

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник имеет право:

- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме посещения занятий и мероприятий, проверки качества подготавливаемых документов;
- требовать выполнения наставляемым порядка работы в период наставничества, предусмотренного настоящим Положением;
- контролировать обеспеченность наставляемого соответствующим рабочим местом и оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий педагогической деятельности;
- вносить предложения директору МУДО «ДДТ» о поощрении наставляемого, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя.

3.2. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия (индивидуальный план) по наставничеству для наставляемого с последующим их утверждением у директора;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности МУДО «ДДТ»;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и в овладении практическими приемами и способами качественного исполнения должностных обязанностей;
- разрабатывать совместно с наставляемым план его саморазвития с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения документации и организации образовательного процесса;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества наставляемого, его отношение к работе, участникам образовательного процесса;
- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

4. Права и обязанности наставляемого

4.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МУДО «ДДТ» нормативной, учебно-методической документацией и литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору о замене наставника.

4.2. Наставляемый обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов МУДО «ДДТ»;
- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- дорожить честью своего коллектива, активно участвовать в общественной жизни коллектива;
- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.