



Согласовано
Председатель ПК БОУ ДО г.
Омска «ДТ ОАО»
Т.В. Кошукова
«09» сентября 2020 г.



Утверждаю
Директор БОУ ДО г. Омска «ДТ
ОАО»
Ю.В. Плоцкая
«09» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в бюджетном образовательном учреждении города Омска
«Дом детского творчества Октябрьского административного округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в бюджетном образовательном учреждении города Омска «Дом детского творчества Октябрьского административного округа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет цель, задачи и порядок реализации наставничества в Учреждении.

1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики Учреждения, важным средством воспитания и обучения работников.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **наставничество** – социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта, форма преемственности поколений. Наставничество в образовательной организации является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, способствующей повышению престижа педагогической профессии и закреплению педагогических кадров. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у начинающего педагогического работника специалиста необходимых компетенций для осуществления педагогической деятельности, повышение профессиональной педагогической компетентности под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления (сопровождения) в течение 1-3 лет;

- **наставник** – опытный работник, обладающий высокими нравственными качествами и профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта.

- **наставляемый** – начинающий педагогический работник (педагог дополнительного образования, методист, педагог-организатор), имеющий опыт работы в должности менее 3 лет, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений, в отношении которого осуществляется наставничество.

2. Цель, виды и задачи наставничества

2.1. Цели наставничества:

- формирование положительного отношения у начинающего педагогического работника к педагогическому труду;
- оказание всесторонней помощи и поддержки начинающего педагогического работника с целью его скорейшего вхождения в профессию;
- содействие в профессиональном росте с учетом индивидуальных наклонностей начинающего педагогического работника и закреплении его в Учреждении;
- создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации начинающего педагогического работника к дальнейшей педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

2.2. Задачи наставника:

- согласовать с начинающим педагогическим работником индивидуальный план его профессионального становления;
- создавать условия для профессионального роста начинающего педагогического работника, его созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;
- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- содействовать укреплению и повышению престижа), важности и нужности педагогической деятельности в глазах начинающего педагогического работника;
- содействовать адаптации начинающего педагогического работника к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в Учреждении, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей начинающего педагогического работника в соответствии с его должностными обязанностями;
- обеспечивать возможность для создания ситуации успеха;
- согласовать с начинающим педагогическим работником индивидуальный план его профессионального сопровождения;
- сопровождать подготовку начинающего педагогического работника к занятиям, досуговым мероприятиям;
- информировать о системе оценки качества образовательной деятельности;
- осуществлять комплексное методическое сопровождение формирования и совершенствования блоков профессиональных компетенций педагога: предметного, методического, психолого-педагогического, коммуникативного (включая ИКТ).

2.3. Функции наставника:

2.3.1. Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи начинающему педагогическому работнику в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями;
- ознакомление с корпоративными традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;
- оказание помощи начинающему педагогическому работнику в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса адаптации начинающего педагогического работника, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
- раскрытие творческого потенциала начинающего педагогического работника, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в Учреждении.

2.3.2 Учебно-дидактическая:

- оказание помощи начинающему педагогическому работнику в овладении профессией;
- содействие формированию у начинающего педагогического работника умений и навыков педагогического труда;
- закрепление интереса к учащемуся, как к главному объекту педагогической деятельности;
- осуществление руководства приобретением практических навыков начинающего педагогического работника при:
 - формировании начинающим педагогическим работником собственной системы работы с учащимися;
 - использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;
 - формировании организаторских, управленческих умений у начинающего педагогического работника;
 - осуществлении индивидуальной работы с учащимися и их родителями;
 - взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения;
 - содействии в создании для начинающего педагогического работника необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета образовательной организации при согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника

и начинающего педагогического работника. Наставничество закрепляется приказом, с указанием срока наставничества (от одного года).

3.2. Временные рамки наставничества:

- для молодых специалистов — через 1 месяц после начала работы;
- для вновь принятых — через 1 месяц после начала работы на 1 год;
- для работающих студентов – через 1 месяц после начала работы на период до окончания вуза.

3.3. Наставник утверждается на заседании методического или педагогического совета Учреждения по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, педагоги, имеющие стаж работы в образовательной организации не менее 5-х лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым учителям.

3.5. Наставник может сопровождать одновременно не более двух начинающих педагогических работников.

3.6. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления молодого специалиста или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника или начинающего педагогического работника;
- перевода на другую работу наставника начинающего педагогического работника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.7. Руководитель Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников Учреждения.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности начинающего педагогического работника по занимаемой должности.

4.2. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами подразделениями Учреждения, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогических работников (школа молодого специалиста, методический и педагогический советы).

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью начинающего педагогического работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Представлять отчет о работе наставника (не реже 1-го раза в месяц) (Приложение 2), по истечении срока наставничества предоставить заключение о результатах работы (Приложение 3).

4.5. Наставник обязан:

– разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального сопровождения формирования и развития у начинающего педагогического работника профессиональных компетенций (Приложение 1);

– сопровождать подготовку начинающего педагогического работника к осуществлению трудовых действий в соответствии с должностной инструкцией: подготовку к занятиям, мероприятиям; оценку планируемых результатов и др.;

– проводить разработку тематического и поурочного планирования;

– проводить все виды анализа занятий, воспитательных мероприятий;

– организовать взаимопосещение занятий (наставник – начинающий педагогический работник – опытные педагоги);

– осуществлять включение начинающего педагогического работника в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. и на личном примере;

– объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);

– создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

– содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов работников различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.);

– рекомендовать участие в профессиональных конкурсах.

5. Права наставника

5.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников образовательной организации для оказания помощи начинающему педагогическому работнику.

5.2. Требовать рабочие отчеты у начинающего педагогического работника отчеты, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности начинающего педагогического работника

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

6.2. Выполнять индивидуальный план профессионального становления (сопровождения) в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя.

6.3. Постоянно самостоятельно 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 образовательный и культурный уровень.

6.6. Своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического становления.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора, педагогического и(или) методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свои профессиональные интересы, честь и достоинство.

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

7.4. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

8. Руководство совместной работой начинающего педагогического работника и наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности

которого входят вопросы организации методической деятельности и руководителя структурного подразделения, в которое входит начинающий педагогический работник.

8.2. Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:

- представить назначенного начинающего педагогического работника педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы начинающего педагогического работника и его наставника;
- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с начинающими педагогическими работниками;
- заслушать и утвердить на заседании методического (педагогического) совета отчеты начинающего педагогического работника и наставника.
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в Учреждении;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

8.3. Руководитель структурного подразделения

- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и начинающим педагогическим работником;
- заслушать и утвердить на совещании отдела отчеты начинающего педагогического работника и наставника и представить их заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

9. Документы, регламентирующие деятельность наставника

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества (Положение о наставничестве);
- приказ руководителя образовательной организации о закреплении наставников за начинающими педагогическими работниками;
- планы работы и протоколы заседаний методического (педагогического) совета Учреждения по вопросам наставничества;
- методические рекомендации или обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- Индивидуальный план работы наставника по подготовке наставляемого;
- индивидуальный план профессионального становления начинающего педагогического работника (для наставляемого);
- Заключение о результатах работы по наставничеству.

Индивидуальный план работы
наставника по подготовке наставляемого

_____,
(фамилия, имя, отчество)
назначенного на должность _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1. Ознакомление с Учреждением и его структурой			
2. Организация изучения нормативно-правовой базы Учреждения, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
3. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документации			
4. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
5. Контроль, за выполнением должностных обязанностей наставляемым			

Наставник _____
(должность, ФИО наставника)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Согласовано _____ (должность, ФИО руководителя
структурного подразделения, курирующего начинающего педагогического работника)

Ознакомлен: _____
(должность работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Индивидуальный план профессионального становления начинающего
педагогического работника

Работника _____
(ФИО, должность)

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1. Ознакомление с Учреждением и его структурой			
2. Изучение нормативно-правовой базы Учреждения, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
3. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документации			
4. Работа по самообразованию и повышению квалификации			

Наставник _____
(должность, ФИО наставника)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Согласовано _____

(должность, ФИО руководителя структурного подразделения, курирующего начинающего педагогического работника)

Ознакомлен: _____

(должность работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник _____
(ФИО, должность)

Образование _____

Период наставничества с « ____ » _____ 202__ г.

по « ____ » _____ 202__ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Отношение к работе	
Объём выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Работоспособность	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношения с коллегами	
Готовность к инновационной деятельности.	

Наставник _____
(должность, ФИО наставника)

« ____ » _____ 202__ г.