ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 6 от «26» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора МАУДО ДДТ г. Балтийска
_____ О.В. Латышева
«26» _____08_____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

г. Балтийск

1. Общие положения

1.1. Работа по наставничеству в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» города Балтийска (далее – МАУДО ДДТ г. Балтийска) осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, решениями Методического совета, планов работы Педагогического совета, заседаний отделов, приказами директора Школы об организации наставничества, нормативных актов Министерства образования и науки России, регламентирующих вопросы профессиональной подготовки педагогов и концертмейстеров образовательных учреждений дополнительного образования детей.

1.2. Настоящее Положение создано с целью проведения мероприятий по оказанию методической и практической помощи молодым специалистам, а также вновь поступившим педагогам (далее - Подшефным специалистам) в их профессиональном становлении и адаптации к требованиям, предъявляемым к педагогическим работникам дополнительного образования.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога дополнительного образования (концертмейстера), обладающего высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, по развитию у подшефных специалистов необходимых навыков и умений ведения педагогической и другой, связанной с нею деятельности.

2. Задачи наставничества

2.1. Привитие специалистам, начинающим свою педагогическую деятельность в системе дополнительного образования, интереса к педагогической деятельности и закрепление ихв учреждении.

2.2. Ускорение процесса профессионального становления подшефного специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

2.3. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога дополнительного образования (концертмейстера).

2.4. Оказание консультационной помощи педагогами (концертмейстерам) МАУДО ДДТ г. Балтийска.

3. Организация наставничества

3.1. Работа по наставничеству организуется на основании приказа директора МАУДО ДДТ г. Балтийска.

3.2. Наставник назначается по рекомендации заведующего отделом из числа преподавателей (концертмейстеров) по мере необходимости (наличия молодых специалистов и (или) вновь поступивших преподавателей).

3.3. Наставники подбираются заведующим отделом из наиболее квалифицированных преподавателей (концертмейстеров) по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной квалификации;
- стабильные показатели в работе;

- способность и готовность делиться своим опытом;
- системность в представлении о своем участке работы и работе отдела;
- обладание коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- среднее или высшее специальное образование;
- стаж работы преподавателем (концертмейстером) в Доме детского творчества неменее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов (концертмейстеров).

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях отдела, согласовываются с директором МАУДО ДДТ г. Балтийска и утверждаются на заседании Педагогического совета.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии подшефного специалиста и предполагаемого наставника, за которым он будет закреплен приказом директора с указанием срока наставничества.

3.7. Наставничество устанавливается над молодыми специалистами сроком не менее 1 года, над новыми сотрудниками - в период испытательного срока в случае его наличия, но не менее трех месяцев.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым преподавателем (новым сотрудником) в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. За успешную работу, по представлению заместителя директора по учебно – воспитательной работе, методиста наставник может отмечаться директором учреждения по действующей в МАУДО ДДТ г. Балтийска системе поощрения.

3.10. Замена наставника производится приказом директора МАУДО ДДТ г. Балтийска вслучаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- изучать деловые и нравственные качества подшефного специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу, учащимся и их родителям;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю (концертмейстеру), правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий, давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- корректировать поведение подшефного специалиста, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- периодически информировать заведующих отделами о процессе адаптации подшефного специалиста, результатах его труда;

4.2. Наставник имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- требовать рабочие отчеты у подшефного специалиста, как в устной, так и в письменной форме;
- рекомендовать подшефного специалиста к присвоению (подтверждению, повышению) квалификационной категории;
- консультировать педагогов (концертмейстеров), не являющихся подшефными сотрудниками, по вопросам методики и практики обучения в случае обращения ими за консультационной помощью.

5. Права и обязанности подшефного специалиста в период наставничества

5.1. Подшефный специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его деятельность, особенности деятельности и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять в установленные сроки задания наставника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- посещать открытые уроки, мастер-классы, конкурсы, методические и другие мероприятия, связанные с педагогической деятельностью как внутри МАУДО ДДТ г. Балтийска, так и за его пределами;
- периодически предоставлять информацию о своей работе наставнику.

5.2. Подшефный специалист имеет право:

- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- консультироваться у наставника по возникающим вопросам после окончания срока наставничества.

6. Ответственность и контроль

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно – воспитательной работе и методиста.

6.2.Заместитель директора по УВР и методист обязаны:

- создать необходимые условия для совместной работы подшефного специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и подшефным специалистом;
- обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

6.3 Непосредственную ответственность за работу наставников несёт заведующий отделом, в котором организуется наставничество.

6.4. Заведующий отделом обязан:

- рассмотреть на заседании отдела индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с Положением;
- заслушать и утвердить на заседании отдела информацию наставника и представить ее заместителю директора по УВР и методисту.

6.5 По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заведующему отделом свой отчет о проделанной работе и отзыв с оценкой и предложениями по дальнейшей работе специалиста.