**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования**

**«Центр дополнительного образования»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  на педагогическом совете,  протокол от 07.03.2022г. №3 | **Утверждено**  Приказом от 07.04.2022г. №101-а  Директор МАУДО «ЦДО» Л.В.Михайлова |

**Положение**

**о наставничества педагогических работников**

**МАУДО «ЦДО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о наставничестве для педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии в с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Трудовым кодексом РФ;

- методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (утверждена распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145);

- методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее соответственно – МАУДО «ЦДО», Учреждение) и условия стимулирования педагогов Учреждения, осуществляющих наставничество (далее – Наставник), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, в целях содействию профессиональному развитию молодых и малоопытных педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – педагогический работник со стажем работы менее 3 лет, в том числе выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (далее – Наставляемое лицо).

Наставник – педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в Учреждении.

1.5. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны Учреждения.

1.6. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.7. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

1.8. Основными задачами наставничества являются:

* оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
* формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
* дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого лица;
* ориентирование Наставляемого лица на творческое использование педагогического опыта в своей деятельности;
* способствовать развитию интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;
* приобщение Наставляемого лица к корпоративной культуре Учреждения.

**2. Права и обязанности участников программы наставничества**

2.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе МАУДО «ЦДО» или иное должностное лицо (далее – Куратор).

2.2. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:

* сбор и работа с базой Наставников и Наставляемых лиц;
* организация обучения Наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
* контроль проведения программы наставничества;
* решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

2.3. Куратор подбирает Наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе Учреждения, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

2.4. Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом МАУДО «ЦДО». Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

2.5. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде проставления отметки об отсутствии возражений на представлении педагогического совета или методического объединения Учреждения и распорядительном акте Учреждения),

2.6. Наставник прикрепляется к Наставляемому лицу на срок от одного месяца до 2-х лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения Наставляемым лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству Наставника перед директором наставничество может быть завершено досрочно.

2.7. Для реализации наставничества Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается Наставляемым лицом по согласованию с Наставником.

2.8. Показателями оценки эффективности работы Наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, который проводит Куратор.

2.9. Обязанности Наставника:

* знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельностьУчреждения, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
* разработать совместно с Наставляемым лицом индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
* мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;
* демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с Наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных занятий;
* привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
* подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам реализации индивидуального плана наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

2.10. Права Наставника:

* запрашивать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;
* требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей;
* принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого лица;
* вносить предложения о применении к Наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения директора или Куратора.

2.11. Обязанности Наставляемого лица:

* изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
* выполнять индивидуальный план в установленные сроки;
* постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
* учиться у Наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;
* совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень; отчитываться о проделанной работе Наставнику в установленные сроки.

2.12. Наставляемый имеет право:

* в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
* вносить на рассмотрение администрации МАУДО «ЦДО» предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;
* знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
* посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

**3. Результаты реализации программы наставничества**

3.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

3.2. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Наставляемые лица получат необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

3.3. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

* повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
* рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в Учреждении;
* рост результативности обучающихся и развитие их личностных качеств в группах, с которыми работает Наставляемое лицо;
* отсутствие конфликтных ситуаций с педагогическим и родительским сообществами;
* рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик и т.п.

**4. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы**

**наставничества**

4.1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ директора МАУДО «ЦДО» об организации наставничества;
* индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым лицом;
* журнал Наставника;
* отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица;
* программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование);
* протоколы заседаний педагогического совета (методического объединения), либо других государственно-общественных органов Учреждения, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* личные заявления наставников и наставляемых лиц.