



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИМ. Б.Б.ПРОТАСОВА»**

ПРИКАЗ

14.11.2024

№ 203

Об организации наставничества в МБОУ ДО ЦДО

В целях оказания помощи молодым специалистам и вновь прибывшим педагогам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова» в их профессиональном становлении и профессиональной адаптации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать наставничество в МБОУ ДО ЦДО над вновь прибывшими педагогами и молодыми специалистами.

2. Назначить Южанинову Ларису Николаевну, заместителя директора МБОУ ДО ЦДО, имеющую педагогический стаж работы 23 года, педагогом-наставником:

2.1 над вновь прибывшим педагогом дополнительного образования Долгополовым Артемом Денисовичем;

2.2 над молодым специалистом Петровой Альбиной Сергеевной, педагогом-организатором.

3. Утвердить Положение Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова» о наставничестве (приложение).

5. Учесть в планах педагогов-наставников работу с вновь прибывшими педагогами, молодыми специалистами и утвердить их в срок до 20 ноября 2024 года.

6. Методисту МБОУ ДО ЦДО Собяниной Маргарите Сергеевне учесть в плане работы методического совета мероприятия педагога-наставника.

7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

К.В. Ильиных

С приказом ознакомлены:

Положение Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова» о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной работы с вновь прибывшими и молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3 лет (далее – молодые специалисты).

1.2. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, формирование в МБОУ ДО ЦДО кадрового ядра.

1.4. Задачи наставничества: привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МБОУ ДО ЦДО; ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в МБОУ ДО ЦДО.

2. Организационные основы наставничества

2.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора.

2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель методического совета (методист).

2.3. Руководитель методического совета (методист) выбирает наставника 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; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

2.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

2.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на методических заседаниях, согласовываются с директором и утверждаются приказом МБОУ ДО ЦДО.

2.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совещания.

2.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников: педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности; специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет; педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками; педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий по определенной тематике.

2.8. Замена наставника производится приказом директора в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу подшефного или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

2.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

2.10. За успешную работу наставник отмечается директором по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3. Обязанности наставника

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

3.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого специалиста; отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу, учащимся и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

3.3. Вводить в должность.

3.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий, мероприятий.

3.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

3.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе - личным примером, корректировать его поведение в рабочее время, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

3.9. Работать по плану и периодически докладывать руководителю методического объединения (методисту) о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

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

4. Права наставника

4.1. Подключать с согласия руководителя методического совета (методиста) других педагогов для дополнительного обучения молодого специалиста.

4.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

4.3. Получать стимулирующие выплаты за эффективную работу с молодым специалистом.

5. Обязанности молодого специалиста

5.1. Знать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в ред. от 08.08.2024 N 329-ФЗ, нормативные акты, определяющие политику в области образования и его служебную деятельность, структуру, особенности работы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

5.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

5.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

5.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

5.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и методическим совещанием.

6. Права молодого специалиста

6.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

6.4. Посещать ведомства и организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

6.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

6.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

6.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя методического совета (методиста).

7.2. Руководитель методического совета (методист) обязан: рассмотреть на заседании методического совещания план работы наставника; провести инструктаж наставников и молодых специалистов; обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением; осуществлять систематический контроль работы наставника; заслушать и утвердить на заседании методического совещания отчеты молодого специалиста.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ директора об организации наставничества; планы работы педагогических и методических совещаний; протоколы заседаний педагогического, методического совещаний.

8.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать руководителю методического совета (методисту) следующие документы: отчет молодого специалиста о проделанной работе; план работы с отзывом наставника и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430255

Владелец Ильиных Клавдия Владимировна

Действителен с 15.04.2024 по 15.04.2025