**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «Юность»**

**(МОУ ДО ЦДТ «Юность»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического советаПротокол № 1 от 29.09.2020 г. |  | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора МОУ ДО ЦДТ «Юность»№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**Положение о наставничестве**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества «Юность» (далее – Центр) и представляет собой совокупность основных этапов и правил, определяющих порядок организации наставничества в Центре.
	2. Наставничество является одной из форм методической работы в Центре.
	3. Цель осуществления наставничества – восполнение профессионального и (или) образовательного дефицита у педагогических работников Центра.
	4. Основными понятиями являются:
* **наставничество** – процесс по восполнению профессионального и (или) образовательного дефицита у разных категорий педагогических работников Центра;
* **наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт решения жизненных и педагогических задач, имеющий высокие профессиональные достижения (победитель профессиональных конкурсов, автор публикаций и т.д.), склонный к активной общественной деятельности, обладающий лидерскими качествами, готовый к транслированию собственного позитивного педагогического опыта;
* **наставляемый** – участник программы наставничества, готовый к преемственности знаний и опыта, способный к взаимообмену опытом с наставником.

**2. Участники наставничества и его этапы**

* 1. Наставляемыми могут быть следующие категории педагогических работников Центра:
* молодые специалисты;
* педагогические работники, имеющие стаж работы, но вновь пришедшие на работу в данное образовательное учреждение;
* педагогические работники, вступающие в новую должность;
* педагогические работники, вышедшие из декретного отпуска по уходу за ребенком.
	1. В рамках реализации наставничества в Центре происходит создание условий, формирование базы наставников и наставляемых, обучение наставников, формирование наставнической пары, организация наставничества, подведение итогов наставничества.

**3. Организация наставничества**

* 1. Наставничество в соответствии с целью и задачами организует следующую деятельность:
* изучает работу разных категорий педагогических работников, выявляет профессиональные и (или) образовательные дефициты;
* организует процесс восполнения профессионального и (или) образовательного дефицита в следующих формах: лекции, практико-ориентированные семинары, моделирование и анализ ситуаций, беседы, консультации, психологические тренинги, мастер-классы;
* подводит итоги завершения программы наставничества или дорожной карты.
	1. Наставничество в Центре организуется в форме «Педагог-педагог».
	2. В соответствии с одной из классификаций наставничества[[1]](#footnote-1), наставничество в Центре может быть следующих видов: наставничество молодого педагога, испытывающего проблемы в адаптации к профессии, опытный педагог со стажем, ощущающий себя некомфортно в меняющихся условиях современного образования и общества и другие.
	3. База наставников оформляется приказом директора Центра.
	4. Ежегодно в начале каждого учебного года администрация Центра определяет круг наставляемых, которые испытывают профессиональные и (или) образовательные дефициты.
	5. Наставничество осуществляется по программе наставничества или дорожной карте не менее, чем на один учебный год.
	6. На каждого наставляемого пишется одна программа наставничества или дорожная карта.
	7. Итог деятельности по наставничеству выражается в ожидаемом результате. По окончанию наставничества наставляемый должен продемонстрировать высокий уровень включения в педагогическую работу, культурную жизнь Центра, должен знать, уметь и владеть теми понятиями и компетенциями, которые были прописаны в программе наставничества или дорожной карте.

**4. Состав базы наставников**

* 1. Наставничество может осуществлять директор, заместитель директора по УВР, заведующие отделом, педагогические работники Центра со стажем педагогической деятельности не менее 3-х лет.
	2. Наставники могут привлекать в своей деятельности педагогов-психологов Центра.

**5. Права и обязанности наставников**

* 1. В обязанности наставника входит:
* изучать деятельность потенциальных наставляемых, выявлять существующие профессиональные и (или) образовательные дефициты;
* обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи и поддержки, организовывать обучение в различных формах в соответствии с программой наставничества или дорожной картой;
* соблюдать педагогическую этику;
* предоставлять вовремя заявленную в Положении отчетную документацию по программе наставничества или дорожной карте;
* составлять программу наставничества или составлять дорожную карту.

5.2.В права наставника входит:

* выбирать содержание программы наставничества или дорожной карты;
* обращаться к администрации Центра с запросом о предоставлении необходимой нормативной, научно-методической документации;
* оценивать результаты работы наставничества в соответствии с самостоятельно выбранными критериями и показателями;
* представлять результаты программы наставничества в свободной форме;
* выявлять успешный опыт среди наставляемых, предлагать его к трансляции на внутриучрежденческом и иных уровнях.

5.3. В обязанности наставляемого входит:

* соблюдать педагогическую этику;
* придерживаться структуры и последовательности работы, изложенных наставником в программе наставничества или дорожной карте.

5.4. В права наставника входит:

* выбирать наставника из базы наставников;
* знакомиться с содержанием программы наставничества или дорожной карты;
* предлагать наставнику формы работы, способствующие взаимообмену опытом и знаниями.

**6. Документы и отчетность в рамках организации программы наставничества**

* 1. База наставников ежегодно утверждается на Методическом совете Центра, решение вносится в протокол Методического совета.
	2. Наставник составляет программу наставничества или дорожную карту на срок не менее, чем на один учебный год, который должен содержать ежемесячные шаги и предполагаемый результат каждого шага.
	3. Отчет по программе наставничества (см. Приложение 1) за отчетный период предоставляется в печатном и электронном виде заведующему методическим отделом Центра не поздне чем за две недели до окончания учебного года.
	4. После предоставления отчета наставник выступает с докладом на совещании при Директоре Центра с устным докладом об итогах деятельности в роли наставника.

Приложение 1

**Отчет по программе (дорожной карте) наставничества за \_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год**

Наставник: ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставляемый: ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Описание деятельности  | Ожидаемый результат  | Итоги деятельности или полученные результат |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. Сайт Ментори [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://mentori.ru/> (Дата обращения: 23.09.2020) [↑](#footnote-ref-1)