

РОССИЯ  
Краснодарский край  
УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-  
КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОРОДА СОЧИ  
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**  
**«Центр дополнительного образования «Новое поколение» г.Сочи**  
354209, Краснодарский край, г. Сочи, Лазаревский р-н, ул. Львовская, 2

ПРИКАЗ

от 01.09.2023 г.

№ 86/2

«Об организации наставничества»

В целях организации наставничества в ЦДОНП, над молодыми и вновь поступившими педагогами по вопросам приобретения и совершенствования профессиональных навыков, а также, после длительного перерыва в педагогической деятельности, подготовки к аттестации, **приказываю:**

1. Утвердить:

- форму индивидуального плана наставничества (приложение 1);
- форму списка наставников и наставляемых (приложение 2);
- Положение о наставничестве (приложение 3).

2. Педагогам-наставникам:

- разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно приложению 1;
- обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании положения о наставничестве и в рамках индивидуального плана наставничества;
- представлять отчет о результатах наставничества за учебный год на итоговом педагогическом совете.

3. Наставляемым педагогам дополнительного образования:

- изучать и максимально использовать педагогический опыт и знания наставника в своей педагогической практике;
- обеспечивать выполнение заданий по рекомендациям наставника в рамках плана взаимодействия с наставником;
- индивидуально обращаться к заместителю директора по учебно-воспитательной работе с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Прищепа Е.А.

**Индивидуальный план наставничества**

Ф.И.О. наставляемого Яцкевич Мария Геннадьевна

Должность Педагог дополнительного образования

Отчетный период \_\_\_\_\_

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя директора по учебно-воспитательной работе	Сентябрь	
2	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: устав, годовой план, образовательная программа, программа развития Центра, целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности	В течении учебного года	
3	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений: <ul style="list-style-type: none"><li>• Административный корпус</li><li>• Учебные кабинеты</li><li>• Методический кабинет</li></ul>	В течении учебного года	
4	Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: -культура общения и этикет;	В течении учебного года	
5	Порядок оформления официальных документов.	В течении учебного года	
6	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: Контакт с родителями	В течении учебного года	
7	Взаимоотношения с коллегами Общение с детьми Организация детского объединения	В течении учебного года	
8	Изучение дополнительного образования	В течении учебного года	
9	Консультации по темам: «Планирование образовательного процесса»	В течении учебного года	
10	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях (указать конкретно)	В течении учебного года	
11	Подготовка к аттестации	В течении учебного года	
12	Участие в общественной жизни Центра	В течении учебного года	
13	Проверка выполнения индивидуального плана	В течении учебного года	
14	Другое		

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (подпись наставника)

Согласовано

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (подпись зам. директора по УВР)

Ознакомлен \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (подпись наставляемого)

**Список наставников и наставляемых ЦДОНП на 2023-2024 учебный год**

№	Ф.И. О. наставника	Ф.И.О. наставляемого	Стаж педагогической работы наставляемого в ЦДОНП	Форма наставничества	Направление
1.	Труханова Оксана Александровна	Яцкевич Мария Геннадьевна	1 месяц	«Учитель- Учитель»	Ориентированность педагога на творческое использование педагогического опыта в своей деятельности.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О наставничестве»**  
**в МБУДО «ЦДО «Новое поколение» г. Сочи**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее—Положение) в МБУДО «ЦДО «Новое поколение» г. Сочи разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019г. №Р-145 «Об утверждении 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», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 NMP-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "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"), и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

1.2. Настоящее Положение:

- Определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее – Целевая модель);
- Устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- Определяет права и обязанности ее участников;
- Определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- Устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ОО и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ОО являются:

- наставник;
- наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество);
- руководитель ОО;
- куратор наставнической деятельности в ОО;

1.4. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно-образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «педагог дополнительного образования», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или имеющими стаж до 3-лет в образовательных учреждениях дополнительного образования, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы далее «Наставничество»).

1.5. Наставник – опытный педагог (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методик дополнительного обучения и воспитания.

1.6. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий педагог, педагог дополнительного образования, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

1.7. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога, педагога дополнительного образования по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области педагогики дополнительного образования, методик дополнительного образования.

## **2. Цель и задачи наставничества**

2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи впервые принятым педагогам дополнительного образования, или имеющим не большой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- Привить молодым педагогам дополнительного образования интерес к педагогической деятельности.
- Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога дополнительного образования и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей педагога дополнительного образования.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МБУДО «ЦДО «Новое поколение» г. Сочи.

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее-куратор).

3.3. Директор подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных педагогов дополнительного образования, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом. А также, имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе в ЦДОНП, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее трех лет по данной должности.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых наставляемых.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.8. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

3.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодыми педагогами дополнительного образования, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогами дополнительного образования, имеющими стаж до 3-х лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
- педагогам дополнительного образования, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения работы в разных объединениях ЦДОНП.

3.10. Замена Наставника производится приказом директором ЦДОНП в случаях:

- увольнение Наставника;
- перевода на другую работу Наставляемого или Наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

3.11. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества.

3.12. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

## **4. Обязанности Наставника**

4.1. Наставник должен:

- знать требования Законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого специалиста по занимаемой должности;
- Разрабатывать совместно с Наставляемым специалистом, План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого специалиста, его отношение к проведению занятий, отношения к коллективу ЦДОНП г. Сочи;
- Знакомить Наставляемого специалиста с ЦДОНП г. Сочи, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу дополнительного образования, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым специалистом учебных занятий и мероприятий.
- Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- Оказывать Наставляемому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Периодически докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной о процессе адаптации Наставляемого специалиста, результатах его труда.
- Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Наставляемого специалиста.

## **5. Права Наставника:**

- 5.1. С согласия директора ЦДОНП подключать для дополнительного обучения наставляемого специалиста других сотрудников организации;
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности наставляемого**

- 6.2. В период наставничества Наставляемый обязан:

- Изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности педагога дополнительного образования и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- Выполнять План взаимодействия (профессионального становления) в установленные сроки.
- 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.
- Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником и заместителем директора по учебно- воспитательной работе.

## **7. Права Наставляемого:**

7.1. Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации ЦДОНП предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Посещать культурно-образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

## **8. Руководство работой Наставника**

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Представить Наставляемого специалиста коллективу ЦДОНП, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
- Создать необходимые условия для совместной работы Наставляемого специалиста и Наставника.
- Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Наставляемым специалистом.
- Организовать обучение Наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении Планов работы с Наставляемыми специалистами.
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении.
- Определить меры поощрения Наставников.
- Рассмотреть индивидуальный план работы Наставника.
- Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.



- Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника.
- Заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Наставляемого специалиста и Наставника или представить их директору ЦДОНП.

## **9. Документы, регламентирующие Наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся: настоящее «Положение о наставничестве».

- Приказ Директора ЦДОНП «Об организации наставничества»
- Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве.
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- Индивидуальные планы наставничества.