ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008E6619B4FB72547B8086D51CDDAE74B5
Владелец: Муртазалиев Ислам Султанович
Действителен: с 22.11.2022 до 15.02.2024

Министерство образования и науки Чеченской Республики
государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Республиканский детско-юношеский центр
физического воспитания, спорта и туризма»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 49
от «01» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ»
И.С.Муртазалиев
от «01» 06 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр физического воспитания, спорта и туризма»

1. Общие положения

1.1. Наставничество-разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. 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 образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в образовательном учреждении – оказание методической помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении и содействии в адаптации и профессиональном становлении молодых педагогов.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;

-ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по и занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УМР.

3.3. Заместитель директора по УМР выбирает наставников из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете.

3.6. Назначение наставников производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом директора с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1(одного) года.

3.7. Показатели оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4. **Обязанности наставника.**

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу, учащимся и их родителей;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и совместных мероприятий с детьми;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении пе5дагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в образовательном учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- вести журнал консультации работы наставника и периодически докладывать заместителю директора по УМР о процессе адаптации и результатах его труда.

5. **Права наставника**

5.1. С согласия заместителя директора по УМР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, других сотрудников Учреждения;

5.2. Требовать рабочие отчеты, как в устной, так и в письменной форме.

6. **Обязанности молодого специалиста**

6.1. В своей деятельности педагог дополнительного образования должен руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ и Правительства ЧР, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся: правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

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

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать внешние организации пол вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УМР.

8.2. Заместитель директора по УМР обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, с закрепленным за ним наставником;
- посетить занятия и совместную деятельность с учащимися, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников молодыми специалистами несет заместитель директора по УМР.

Заместитель директора по УМР обязан:

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. **К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:**

- настоящее Положение;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.