

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «СЮН»
Протокол № 3

От « 12 » сентября 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 80

От « 12 » сентября 2023г.

Исполняющий обязанности
директора МБУДО «СЮН»

Е.И. Самарин



**Программа наставничества
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
"Станция юных натуралистов"**

Пояснительная записка

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль педагога дополнительного образования, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, к его активной социальной и профессиональной позиции. Особую значимость в педагогической деятельности приобретает задача привлечения и закрепления молодых специалистов в сфере дополнительного образования детей. Ускорение профессионального становления молодого специалиста, его адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов возможно через создание системы наставничества на территории образовательной организации.

Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и приобретения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности молодых специалистов и закреплению в образовательных организациях новых педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в следующем:

- оказание помощи молодым специалистам при изучении нормативно-правовых документов;
- изучение и внедрение в практику образовательной организации передового педагогического опыта;
- совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства;
- ознакомление с новыми достижениями психолого-педагогических наук и методики преподавания образовательных областей по направлениям

деятельности системы дополнительного образования детей;

- овладение учебным материалом и организацией учебно-познавательного процесса;
- овладение новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся;
- помощь в изучении индивидуальных особенностей школьников и т.д.

Программа наставничества освещает нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы наставничества; представляет примерный перечень документов и материалов, необходимых в организации работы педагога-наставника с молодым специалистом и педагогом, имеющим диагностированные профессиональные (компетентностные) дефициты, а также дает рекомендации по осуществлению наставничества в образовательной организации.

Система наставничества должна стимулировать потребности молодого педагога и специалистов, имеющих диагностированные профессиональные (компетентностные) дефициты, в самосовершенствовании, способствовать их профессиональной и личностной самореализации. Всестороннее внедрение эффективной системы наставничества позволяет администрации образовательной организации, педагогам-наставникам быстро и качественно решить задачу профессионального становления специалистов, оказывать им помощь в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышать их профессиональную компетентность.

Цель программы – формирование ориентиров у педагога-наставника, которые помогли бы определить систему, методику и содержание работы с молодыми специалистами и педагогами, имеющими диагностированные профессиональные (компетентностные) дефициты, исходя из условий образовательной организации и их потенциала, а также содействовать профессиональному становлению специалиста дополнительного образования.

Под развитием подразумеваются все процессы, способствующие полному раскрытию потенциала сотрудников. Основными элементами системы развития персонала являются приобретение опыта, обучение и наставничество.

I. Нормативно-правовые основы наставничества

Современные условия предъявляют к специалисту дополнительного образования высокие требования. Молодой педагог должен быть компетентен, информирован о последних достижениях науки, должен уметь перестраивать свою деятельность в соответствии с меняющимися требованиями и потребностями заказчиков дополнительных образовательных услуг,

постоянно совершенствовать педагогические технологии, используемые в учебно-воспитательном процессе. Только в этом случае работа педагога может быть продуктивной и результативной, а образовательная деятельность – качественной.

Наставничество в системе дополнительного образования – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее – наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, специалистами, имеющими диагностированные профессиональные (компетентностные) дефициты.

Наставляемый – педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в развитии профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;

- выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств:

 - добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно и ответственно выполнять должностные обязанности;

 - оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;

 - адаптация, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации, корпоративной культуры;

 - оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;

 - содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

Нормативно-правовая база:

1. ФЗ РФ № 273 «Об образовании», стт. 28, 47, 48.
2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Права и обязанности Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно с молодым педагогом;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества специалиста, его отношение к детям, коллегам, родителям;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- предоставлять руководителю отчет об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

– осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;

– контролировать условия труда наставляемого.

Наставляемый обязан:

– выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;

– выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;

– совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;

– совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;

– сообщать наставнику о возникших трудностях;

– проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

Наставляемый имеет право:

– пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;

– в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;

– при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

II. Организация наставничества

Задача наставника – передать наставляемому опыт и знания, необходимые для работы.

Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим *требованиям*:

– имеет опыт работы в должности не менее 5-ти лет;

– имеет высокие и стабильные результаты работы;

– пользуется авторитетом в коллективе;

– способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;

– обладает коммуникативными компетенциями: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;

– обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной

организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу.

Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

Наставляемый знакомится с приказом о назначении ему наставника под подпись. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных молодых специалистов за одним наставником – не более двух человек.

Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

- назначение наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

Принципы наставничества

- добровольность;
- гуманность;
- соблюдение прав молодого специалиста;
- соблюдение прав наставника;
- конфиденциальность;

- ответственность;
- искреннее желание помочь в преодолении трудностей;
- взаимопонимание;
- способность ценить личность.

Прохождение наставничества

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план обучения работника.

В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;

- мероприятия по оказанию содействия в работе по образовательной области, участию в методической работе, работе с документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с современными формами и методами работы, методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов и др.

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

Наставник и наставляемый в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

- оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;

- выявление ошибок, недостатков в работе и их устранение.