

Утверждено
приказом директора
КОГАОУ ДО ЦДООШ
от 29.11.2022 г. № 071/1-х

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**в Кировском областном государственном автономном образовательном
учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования одаренных школьников»**

I. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в Кировском областном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования одаренных школьников» (далее – Центр).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных работников организации (учреждения) по подготовке работников к более качественному выполнению служебных обязанностей;

Наставник – опытный работник Центра, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Куратор – заместитель директора, осуществляющий деятельность по координации наставничества и отвечающий за его реализацию в рамках курируемых подразделений (отделов).

II. Организация наставничества

2.1. Целью наставничества является

оказание помощи педагогам, методистам и другим работникам образовательных организаций, преимущественно впервые принятым или назначенным на работу, в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Задачи наставничества:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности в Центре;

- обучение работников эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- развитие и поддержание у работников интереса к профессиональной деятельности, их закрепление на работе в Центре;

- формирование квалифицированного кадрового состава Центра и его стабилизация;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в коллективе Центра;

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения.

Наставником может быть работник Центра (директор, заместитель директора, методист, педагог, инженер и др.), обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый для наставляемого опыт работы.

2.4. Основанием для назначения наставника работнику Центра, как впервые принятому на работу, так и продолжающему работу, является представление куратора с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника наставляемого, за которым он будет закреплен.

2.5. Назначение наставника для работника Центра оформляется приказом директора.

2.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

2.7. Замена наставника оформляется приказом директора на основании служебной записки куратора на имя директора в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора с работником, являющимся наставником;

- при переводе наставника или наставляемого на иную должность или

в другое структурное подразделение;

– по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального роста наставляемого.

2.8. По окончании срока наставничества наставник представляет отчет куратору о необходимости продолжения наставничества. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.9. Наставник на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности наставляемого.

2.10. Результаты работы наставника могут учитываются при продвижении карьеры.

III. Обязанности и права наставника

3.1. Наставник обязан:

– знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

– оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью наставляемого, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

– всесторонне изучать личные и деловые качества наставляемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;

– личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;

– периодически докладывать куратору о ходе проведения наставничества;

соблюдать честность и объективность при оценке результатов наставничества.

3.2. Наставник имеет право:

– осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

– вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании наставляемого.

IV. Обязанности и права наставляемого

4.1. Наставляемый обязан:

- изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;
- соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень.

4.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием субъектности и т.д.).

V. Руководство по вопросам организации наставничества

5.1. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в структурном подразделении осуществляет куратор, который обязан:

- ознакомить с приказом об установлении наставничества под подпись наставляемого и его наставника;
- создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов совместной профессиональной деятельности;
- по результатам наставничества принимать решение о готовности самостоятельного продолжения деятельности;
- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с наставляемым;
- предлагать меры поощрения наставников.