****

**1.      Общие положения.**

1.1. Положение о внутрифирменном обучении педагогов ЦДТ № 5 (далее –Положение)   регулирует организацию непрерывного профессионального образования педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества № 5» (далее – ЦДТ № 5).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст.28 (пп.3, 5) гл.3 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ЦДТ № 5 с целью создания оптимальных условий для реализации прав педагогических работников ЦДТ № 5 на непрерывное профессиональное образование по профилю деятельности и исполнения ими обязанности систематически повышать свою квалификацию и профессиональный уровень.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

* Непрерывное образование – процесс роста образовательного потенциала личности в течение жизни, обеспечивающийся созданием условий для самообразования, всестороннего развития личности, совокупностью преемственных, согласованных, дифференцированных программ различных ступеней и уровней, предоставляющих возможность получать общеобразовательную и профессиональную подготовку, переподготовку, повышать квалификацию на протяжении всей жизни.
* Дополнительное профессиональное образование (формальное образование) – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации имеющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды; осуществляется организациями дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ – повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
* Информальный компонент непрерывного образования – сопровождение непрерывного профессионального развития педагогов через различные формы методической работы внутри ЦДТ № 5 и вне его.
* Внутрифирменное обучение педагогов, проводимое на базе ЦДТ № 5 – процесс постоянного совершенствования компетентности педагогических работников в области качества, технологий и организации работы ЦДТ № 5 для обеспечения её конкурентоспособности.
* Неформальное образование – образование педагога посредством использования ресурсов новейших сетевых технологий и сервисов.
* Персонифицированная программа повышения квалификации – программа организации повышения квалификации или профессиональной переподготовки педагогических работников, разработанная в ЦДТ № 5 на основе их профессиональных потребностей и (или) затруднений в соответствии с нормативными, законодательными документами в сфере общего и дополнительного образования.

1.4.   При организации внутрифирменного обучения педагогов дополнительного образования администрация ЦДТ № 5 руководствуется следующими принципами:

* непрерывности профессионального образования педагогов ЦДТ № 5;
* вертикально-горизонтальной полифункциональности, то есть многоаспектной преемственности и последовательности этапов образовательного процесса с учётом его федеральной и региональной компоненты, последовательного обновления, расширения и углубления содержания профессионального образования;
* мобильности и гибкости в разработке программ (модулей) внутрифирменного обучения, концертно-конкурсных мероприятий, планов методической работы в зависимости от потребностей ЦДТ № 5, её работников;
* равного отношения к личности работников (отдельная личность, её права, интересы и потребности ставятся не ведущее место);
* демократичности, добровольности и творческой инициативы (работники активно вовлекаются в той или иной форме в процесс организации внутрифирменного обучения, в совместное обсуждение результатов, построение перспектив).

1.5. Внутрифирменное обучение педагогических работников осуществляется в трёх направлениях: формальное образование, информальное, неформальное.

**2. Порядок организации внутрифирменного обучения педагогов дополнительного образования.**

2.1. Внутрифирменное обучение в ЦДТ № 5 призвано решать задачи:

* определяемые государством в сфере образования;
* обеспечения развития муниципального образования и собственно образовательного учреждения;
* устранения индивидуальных профессиональных дефицитов педагогов.

2.2.  Каждый педагог ЦДТ № 5 обязан принимать участие во внутрифирменном обучении, которое осуществляется в рамках плана методической работы ЦДТ № 5.

2.3. Внутрифирменное обучение может осуществляться индивидуально и коллективно (работа творческих групп, методических объединений, методического совета, педагогического коллектива в целом).

2.4. Внутрифирменное обучение может осуществляться в следующих формах:

-       самообразование;

-       консультирование у коллег и администрации;

-       наставничество;

-       аттестация;

-       заседания и совещания;

-       педагогические мастерские;

-       научно-практические конференции;

-       семинары;

-       круглые столы;

-       тренинги;

-       деловые игры;

-       мастер-классы;

-       открытые занятия;

-       участие в методических конкурсах;

-       подготовка учащихся к конкурсам, фестивалям, конференциям;

-       внедрение инновационных практик и т.д.

2.5.  В ЦДТ № 5 разрабатываются специальные программы внутрифирменного обучения для педагогов (в зависимости от потребности) при условии:

* возникновения профессиональных затруднений, не позволяющих выполнять должностные обязанности с необходимым качеством (определяется на основе анализа выступлений учащихся, посещения открытых занятий и др.);
* стремления к развитию профессиональной компетентности на основе профессиональных пожеланий;
* необходимости адаптации вновь принятых педагогов (как молодых специалистов, так и стажистов при переводе из других организаций);
* возникновения производственной необходимости, вызванной появлением новых нормативных документов и др.

2.6. Деятельность методических объединений (далее – МО) и творческих групп направлена на непрерывное повышение уровня компетентности педагогов в содержании и методиках преподавания предметов. Педагоги ЦДТ № 5 работают в составе МО и творческих групп в соответствии с Положением о МО и Положением о творческой группе педагогов. Деятельность МО и творческих групп координируется методическим советом ЦДТ № 5.

2.7. Работа над единой методической темой МО является важной групповой формой методической работы. Требования к единой методической теме:

* Актуальность для коллектива МО.
* Соответствие уровню развития коллектива МО.
* Созвучность с современными педагогическими идеями.
* Связь с имеющимся передовым педагогическим опытом; коллегиальный выбор; охват и учебной и воспитательной работы.

2.8.  В систему повышения квалификации включена работа по подготовке и проведению открытых занятий (досуговых мероприятий), их посещение и анализ. С целью упорядочения работы и обеспечения эффективности проведенных занятий в отделах составляется перспективный план, график проведения открытых занятий (мероприятий). По результатам открытых занятий руководителем МО составляется аналитическая справка.

2.9.  Наставничество как одна из форм методической работы служит для передачи педагогического опыта: молодые специалисты знакомятся с занятиями педагогов-наставников, приглашают их на свои занятия. Наставничество отражается в бланках взаимопосещений занятий, в планах работы с молодыми специалистами. Наставником могут быть опытные педагоги, выбор наставников осуществляется молодым специалистом по согласованию с заведующим отделом.

2.10. Каждый педагог обязан осуществлять самообразование по разработанной им программе, которая предусматривает:

* наличие темы самообразования (избранной самостоятельно или по рекомендации Председателя МО);
* этапы работы над ней (изучение литературы, имеющегося опыта по данной проблеме, отработка технологий и осуществление практической работы по теме исследования, апробация);
* методическую продукцию (анализ, оценка и самооценка эффективности выполненной работы, корректировка деятельности; обобщение и оформление материалов исследования);
* доклады и выступления перед коллегами в рамках творческого отчёта, отчёта по теме самообразования, доклады и выступления на заседаниях МО, семинарах, конференциях и т.д.

2.11. Разработанные графики, программы, планы, темы представляются для согласования методическому совету ЦДТ № 5. При принятии положительного заключения графики, программы, планы, темы утверждаются директором ЦДТ № 5.

2.12. Контроль выполнения графиков, программ внутрифирменного обучения и эффективного расходования ресурсов на организацию непрерывного профессионального образования, в том числе контроль результатов освоения программ внутрифирменного обучения, возлагается на заместителя директора по ИМР, курирующего данный вопрос. Он же проводит мониторинг.

2.13. Мониторинг включает ежегодный анализ освоения программ внутрифирменного обучения, анализ результатов деятельности МО, результатов аттестации педагогических работников, анализ выступлений педагогов на педагогических советах и других мероприятиях, участия в профессиональных конкурсах, фестивалях, презентациях.

2.14. Ежегодно по результатам мониторинга заместитель директора по ИМР готовит отчёт об эффективности работы ЦДТ № 5 в данном направлении и представляет его на обсуждение педагогического совета.

2.15. По результатам мониторинга заместитель директора по ИМР ходатайствует в комиссию по стимулирующим выплатам о стимулировании педагогических работников, эффективно участвующих в инновационной деятельности.

2.16. Стимулирование педагогов, эффективно участвующих в инновационной деятельности в результате непрерывного образования, носит материальный и нематериальный характер.

2.17. Материальное стимулирование осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ЦДТ № 5.

2.18.   В целях формирования внутренней мотивации педагогов к непрерывному образованию, самоутверждению и самореализации их в коллективе осуществляется нематериальное стимулирование, которое реализуется в различных формах:

* общественное признание (публикации и репортажи в средствах массовой информации, размещение информации о достижениях педагога на информационном стенде, представление к наградам общественных организаций и др.);
* благодарность в приказе, с занесением в трудовую книжку;
* публичная похвала в докладе или выступлении на совещании;
* доброжелательный предметный разговор с позитивной оценкой конкретной работы, выражением личной благодарности;
* представление к отраслевым наградам муниципального, регионального, федерального уровней;
* награждение педагогов благодарственным письмом, грамотой, дипломом образовательного учреждения;
* направление на муниципальные или региональные конкурсы профессионального мастерства;
* выдвижение педагога на всероссийские конкурсы;
* творческие командировки (по желанию педагога) на конкурсы, фестивали, форумы, способствующие развитию профессиональной компетентности;
* предоставление максимально удобного для педагога расписания занятий;
* приобретение в кабинет педагога необходимого оборудования;
* включение в состав жюри конкурсов на уровне образовательного учреждения, городских конкурсов, экспертные советы, привлечение к рецензированию документов, разработок, программ и т.д.;
* направление на престижные курсы переподготовки и повышения квалификации;
* делегирование педагогу функций методиста: приглашение методическими центрами, МО в качестве лектора при проведении курсов повышения квалификации, семинаров различного уровня, открытых занятий, мастер-классов с целью повышения квалификации других педагогов (работа оплачивается отдельно);
* выбор педагога в качестве наставника для молодых специалистов;
* совместный корпоративный отдых и др.

**3. Порядок организации наставничества в ЦДТ № 5.**

3.1. Целями наставничества являются:

* подготовка педагогических работников ЦДТ № 5 к самостоятельному выполнению ими должностных обязанностей;
* приобретение и совершенствование педагогами профессиональных знаний и умений (профессионального уровня);
* ознакомление педагогов с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности;
* формирование у педагогов сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело, необходимости соблюдения норм этики и служебного поведения, уважительного отношения к коллегам и другим лицам;
* сокращение периода адаптации педагогов при приёме на работу.

3.2. Задачами наставничества являются:

* оптимизация процесса формирования и совершенствования профессиональных знаний и умений (профессионального уровня);
* ускорение процесса профессионального становления педагогов, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
* оказание помощи в адаптации педагогов к условиям осуществления профессиональной деятельности;
* развитие у педагогов интереса к профессиональной деятельности.

3.3.Наставничество осуществляется в отношении лиц, впервые принятых на должность педагога дополнительного образования в ЦДТ № 5, в конкретные отделы образовательного учреждения, за исключением лиц, назначенных на высшие должности, должности руководителей отделов.

3.4. Для лиц, принятых на должность педагога дополнительного образования ЦДТ № 5, наставник назначается из педагогических работников, имеющих педагогический стаж не менее 5 лет, обладающих необходимыми знаниями и умениями, пользующихся авторитетом в коллективе.

3.5. Наставник назначается приказом директора ЦДТ № 5 не позднее 10 рабочих дней со дня назначения (приёма) сотрудника на должность. Основанием для подготовки приказа является служебная записка заведующего отделом, в котором учреждена должность сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

3.6. Кадровая служба знакомит наставника и сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество под роспись с приказом в течение трёх рабочих дней со дня их издания.

3.7. Максимальное количество лиц, над которыми одновременно может осуществляться наставничество одним наставником, не может превышать двух человек.

3.8. Назначение наставника осуществляется с его согласия с учётом уровня квалификации и профессионального образования.

3.9. Замена наставника производится приказом директора ЦДТ № 5 на основании служебной записки заведующего отделом.

3.10. Замена наставника производится:

* при расторжении с наставником трудового договора;
* при переводе наставника на другую должность, исключающую возможность осуществления наставничества по направлению профессиональной деятельности наставляемого сотрудника;
* при неисполнении либо ненадлежащем исполнении наставником задач наставничества;
* при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности или проведении в отношении него служебной проверки;
* при командировании наставника, его болезни либо других уважительных причинах отсутствия наставника (более двух месяцев).

3.11. При замене наставника период наставничества не изменяется.

3.12. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет 1 месяц, за исключением случаев, указанных в пункте 3.13. настоящего раздела.

3.13. Для лиц, впервые принятых на должности образовательного учреждения продолжительность периода осуществления наставничества составляет 3 месяца.

3.14. В сроки, указанные в пунктах 3.12. и 3.13. настоящего раздела, не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам как наставника, так и наставляемого сотрудника. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия по уважительным причинам, как наставника, так и наставляемого сотрудника.

3.15. Наставник в течение трёх рабочих дней со дня его назначения разрабатывает программу адаптации для наставляемого сотрудника (далее – программа адаптации), с учётом занимаемой наставляемым сотрудником должности и перечня должностных обязанностей с последующим представлением на утверждение заведующему отдела.

3.16. В период осуществления наставничества наставляемый сотрудник выполняет должностные обязанности по занимаемой должности, а также отдельные поручения непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя в рамках своей профессиональной деятельности.

3.17. По окончании срока осуществления наставничества наставник подготавливает отзыв об итогах выполнения программы адаптации (далее – отзыв), а наставляемый сотрудник – отчёт о результатах выполнения программы адаптации (далее – отчёт), которые направляются на рассмотрение заведующего отделом.

3.18. На основании отзыва и отчёта заведующий отделом проводит собеседование с наставляемым сотрудником, по результатам которого составляет заключение об итогах программы адаптации (далее – заключение).

3.19. В течение семи рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества заведующий отделом передаёт в методическую службу соответствующие документы (программа адаптации, отзыв по итогам выполнения программы адаптации, отчет о выполнении программы адаптации, заключение об итогах адаптации).

3.20. Наставник обязан:

* разрабатывать программу адаптации;
* подготовить отзыв и по завершении периода наставничества предоставить его заведующему отделом;
* оказывать методическую и практическую помощь наставляемому сотруднику в приобретении знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, с привлечением непосредственного руководителя наставляемого сотрудника;
* контролировать выполнение программы адаптации наставляемым сотрудником;
* выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности наставляемого сотрудника;
* содействовать наставляемому сотруднику в ознакомлении его с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы;
* оказывать помощь в изучении законодательства и организационно-распорядительных документов ЦДТ № 5, работы в системе электронного документооборота (при наличии);
* в качестве примера совместно с наставляемым сотрудником выполнять отдельные поручения, данные наставляемому сотруднику в рамках должностных обязанностей наставляемого сотрудника;
* передавать наставляемому сотруднику накопленный профессиональный опыт, обучать наиболее рациональным приёмам и инновационным методам работы, в том числе оказывать помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
* личным примером развивать положительные качества наставляемого сотрудника, корректировать его поведение на работе;
* принимать участие в мероприятиях, организуемых для лиц, осуществляющих наставническую деятельность.

3.21. Наставник вправе:

* принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества;
* требовать выполнения наставляемым сотрудником программы адаптации;
* вносить предложения о поощрении наставляемого сотрудника, применении дисциплинарного взыскания, корректировке программы адаптации, а также по другим вопросам, связанным с осуществлением наставничества;
* контролировать деятельность наставляемого сотрудника в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, подготавливаемых документов.

3.22. Наставляемый сотрудник обязан:

* выполнять мероприятия, предусмотренные программой адаптации, в установленные сроки;
* повышать уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* своевременно устранять ошибки в профессиональной деятельности, допущенные в ходе выполнения программы адаптации;
* знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в ЦДТ № 5;
* учиться у наставника современным методам и способам качественного выполнения рабочих задач и поручений, практическому решению поставленных задач;
* отчитываться о своей работе перед наставником, сообщать о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
* проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;
* представить заведующему отделом отчёт по окончании периода осуществления наставничества.

3.23. Наставляемый сотрудник вправе:

* пользоваться имеющейся в ЦДТ № 5 нормативной, служебной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;
* при необходимости участвовать в корректировке программы адаптации;
* знакомиться с программой адаптации, отзывом и заключением;
* принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества в ЦДТ № 5.

3.24. Заведующий отделом обязан:

* контролировать деятельность наставника и наставляемого сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс осуществления наставничества;
* принять программу адаптации и составлять заключение на основании отзыва, отчёта и по итогам собеседования с наставляемым сотрудником;
* представлять документы, сопровождающие процесс наставничества, в методическую службу в установленные настоящим Положением сроки.

3.25. Заведующий отделом вправе:

* при необходимости принимать дополнительные меры для устранения трудностей, выявленных в процессе адаптации наставляемого сотрудника;
* вносить предложения о поощрении наставника.

3.26. Методическая служба ЦДТ № 5 обязана оказывать консультационную помощь участникам наставничества на всех этапах его прохождения.

3.27. Методическая служба вправе:

* требовать своевременного представления документов в установленные настоящим Положением сроки;
* вносить предложения о поощрении наставников.

3.28. Показателями эффективности наставничества в ЦДТ № 5 считаются:

* успешное прохождение наставляемыми сотрудниками испытательного срока (если он устанавливался) в количестве не менее 90% от общего числа наставляемых сотрудников за отчётный год;
* отсутствие дисциплинарных взысканий у наставляемых сотрудников в количестве не менее 90% от общего числа наставляемых сотрудников за отчётный год;
* расторжение трудовых договоров с наставляемыми сотрудниками по инициативе работника менее 10% от общего числа наставляемых сотрудников за отчётный год;
* представление в методическую службу документов, сопровождающих процесс наставничества (программу адаптации, отзыв, отчёт и заключение), в установленные настоящим Положением сроки в количестве не менее 90% от общего числа представленных документов, сопровождающих процесс наставничества за отчётный год.

3.29. Решением директора ЦДТ № 5 наставники могут быть представлены к поощрению Благодарственным письмом или Почётной грамотой на основании ходатайства заведующего отделом.

**4. Ответственность педагогических работников за неисполнение (нарушение) норм, установленных настоящим Положением.**

4.1. Работники ЦДТ № 5 за неисполнение или недолжное исполнение норм настоящего Положения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

**5. Неформальное образование педагогических работников.**

5.1.  Неформальное образование является ресурсом профессионально ориентированного самообразования, оно ориентировано на создание среды неформального профессионального общения с использованием новейших сетевых технологий и сервисов.

5.2.  Педагоги ЦДТ № 5 могут участвовать в альтернативных формах образования (вебинарах, форумах, сетевых конференциях, конкурсах, мастер-классах), заниматься саморазвитием (через ведение Интернет-блога, персонального сайта, страницы и др.).

5.3. Материальное и нематериальное стимулирование педагогов, занимающихся неформальным образованием осуществляется на основании пп.2.17., 2.18. настоящего Положения.

**6.      Порядок вступления в силу.**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу по решению педагогического совета с момента его утверждения директором ЦДТ № 5. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.