

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО ЦТДМ АР  
протокол №1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ЦТДМ АР  
Ю.И. Черноусов  
приказ №80 от 28.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом наставничестве**  
**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**Центр творчества детей и молодежи Аксайского района**

**1. Общие положения**

1.1. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами или специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.

1.2. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого сотрудника необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи молодым сотрудникам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

• Формирование у молодого специалиста:

- профессиональной компетентности в области владения педагогическими технологиями,
- коммуникативной культуры педагогического сотрудника,
- индивидуального стиля творческой деятельности,
- навыков ведения деловой документации,
- потребности к самообразованию;

• Развитие у молодого специалиста:

- сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей,
- инициативы и рефлексивных навыков;

• Воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива МБУ ДО ЦТДМ АР;

• Оказание помощи в:

- адаптации молодых специалистов в МБУ ДО ЦТДМ АР,
- освоении информационных технологий;

• Поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по УВ и ОМ работе и методисты по направлениям деятельности, в которых организуется наставничество.

3.3. Заместители директора совместно с методистами выбирают наставника из наиболее подготовленных педагогических сотрудников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки,
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении,
- опыт педагогической и методической работы,
- стабильные результаты в работе,
- способность и готовность делиться профессиональным опытом,
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет,
- богатый жизненный опыт

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух (подшефных) наставляемых педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического совета, согласовываются с заместителями директора и утверждаются на педагогическом совете учреждения.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МБУ ДО ЦТДМ АР;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора учреждения.

3.9. Замена наставника производится приказом директора учреждения в случае:

- увольнения наставника,
- перевода на другую работу,
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности,

-психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач 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 занятий, педагогическому коллективу, коллективу обучающихся и родителей;

- его увлечения, склонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, воспитательных мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, досуговых мероприятий, совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, при необходимости корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **5. Права наставника**

5.1. Подключать с согласия заместителей директора других сотрудников МБУДО ЦТДМ АР для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Запрашивать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и письменной форме.

#### **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные локальные акты, определяющие его

служебную деятельность, структуру, особенности работы учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2.Выполнять план профессионального становления в определенные 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.Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6.Переодически отчитываться о своей работе перед наставником и методистом.

### **7.Права молодого специалиста**

7.1.Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2.Защищать свою профессиональную честь и достоинства.

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

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

7.5.Постоянно повышать профессиональную квалификацию.

### **8.Руководство работой наставника**

8.1.Организация работы наставников и контроль их деятельности осуществляется заместителями директора по УВ и ОМ работе.

8.2.Заместители директора по УВ и ОМ работе обязаны:

-создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

-посещать отдельные занятия, досуговые, воспитательные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

-организовать обучение наставником передовым формам и методам индивидуальной 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;

-определить меры поощрения наставников.

8.3.Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут методисты по направлениям деятельности.

8.4.Методист обязан:

-рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

-обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

-осуществлять систематический контроль работы наставников;

-заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и предоставить их заместителю директора.

### **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1.К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

-настоящее Положение;

-приказ директора учреждения об организации наставничества,

-планы работы, отчеты методических объединений;

-протоколы заседаний методического, педагогического Советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;

-методические рекомендации и обзоры по распространению педагогического опыта по вопросам наставничества.

9.2.По завершению срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителям директора следующие документы:

Отчет молодого специалиста о проделанной работе;

-план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.