


«Согласовано»

председатель ПК

 Кирюшкина Е.В.

«Согласовано»

Педагогическим советом

протокол № 3 от 15.03.2018г.

«Утверждено»

приказ № 20 от 01.02.2018г.

и.о. директора МАУ ДО ЦДТ

Балацкая С.А.



## **Положение о наставничестве**

в муниципальном автономном учреждении

дополнительного образования

«Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области»

Положение о наставничестве в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области»

## I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области» (далее - учреждение) разработано на основе

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодых специалистов, порядок реализации наставничества в учреждении.

1.3. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с педагогическими работниками учреждения, методистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения.

1.4. Назначением наставничества является формирование целостной эффективной системы методического сопровождения молодых специалистов/педагогических работников (методистов) учреждения, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности, в их профессиональном становлении с целью повышения квалификации и сохранения молодых педагогических кадров.

1.5. Правовой основой наставничества является Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», настоящее Положение.

## II ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи молодым специалистам/ начинающим педагогическим работникам (методистам) учреждения в профессиональном становлении, успешной и

быстрой адаптации к условиям и требованиям учреждения и дополнительного образования в целом.

## 2.2. Основные задачи наставничества:

- развитие имеющихся у молодых специалистов/начинающих педагогических работников (методистов) учреждения знаний и умений в области методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- ускорение процесса адаптации молодого специалиста/начинающего педагогического работника (методиста) учреждения в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций учреждения и принятых правил поведения;
- содействие профессиональному становлению молодого специалиста/начинающего педагогического работника (методиста) учреждения, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- формирование мотивации у молодого специалиста/начинающего педагогического работника (методиста) учреждения к непрерывному профессиональному саморазвитию и самообразованию.

## III ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Наставничество в учреждении предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического/административного работника учреждения по развитию у молодого специалиста/начинающего педагогического работника (методиста) необходимых компетенций в области содержания и методики реализуемой дополнительной образовательной программы, осуществления всех видов педагогической/административной деятельности.

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников учреждения и методистами:

- начинающими педагогическими работниками и методистами учреждения, впервые принятыми на должность, не имеющими трудового стажа



педагогической/административной деятельности в образовательных учреждениях дополнительного образования вне зависимости от их возраста;

- молодыми специалистами-выпускниками, окончившими высшие и средние профессиональные образовательные учреждения.

3.3. Наставником может быть педагогический/административный работник учреждения, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5 лет.

3.4. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту/начинающему педагогическому работнику (методисту) учреждения в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической/ методической работы по занимаемой должности, при выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста/ начинающего педагогического работника (методиста) учреждения в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.5. Кандидатура наставника рекомендуется администрацией учреждения, рассматривается на Методическом совете и утверждается руководителем учреждения.

3.6. Назначение наставника производится приказом директора учреждения не позднее двух недель с момента назначения педагогического работника (методиста) на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого на период до двух лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может

превышать двух человек.

3.7. Руководство деятельностью наставников возлагается на

Методический совет учреждения, который обязан:

- осуществлять контроль деятельности наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- посещать отдельные занятия и мероприятия проводимые наставником и молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником (методистом) учреждения;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с педагогом/методистом учреждения, прошедшим становление в должности;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

3.8. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе

ежегодного индивидуального плана работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем (методистом) учреждения, который согласовывается с Методическим советом и утверждается директором учреждения.

3.9. По окончании срока наставничества наставник представляет на итоговом Педагогическом совете отчет о результатах работы по наставничеству. При необходимости молодому специалисту/педагогу (методисту) учреждения, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении на Методическом совете учреждения. Деятельность наставника

оценивается по следующим критериям:

- выполнение индивидуального плана профессионального становления

молодого специалиста/ начинающего педагогического работника (методиста) учреждения в период наставничества;

- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у наставляемого.

3.12. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.13. Замена наставника может производиться приказом директора учреждения в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

#### IV ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

Индивидуальный план работы с наставляемым разрабатывается ежегодно наставником и согласовывается с Методическим советом учреждения и утверждается директором.

4.1. Наставник молодого специалиста/педагогического работника (методиста), впервые начинающего работать в учреждении:

- знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса, методической/административной работы;



- оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, составлении модифицированных образовательных программ, учебных планов и пояснительных записок к ним, локальных актов образовательного учреждения;
- помогает составить индивидуальный план профессионального становления, который рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором учреждения;
- оказывает методическую помощь в планировании и подготовке занятий, выборе диагностического инструментария;
- посещает занятия наставляемого с последующим тщательным анализом (не менее 1 занятия в месяц);
- организует посещение наставляемым занятий коллег с последующим совместным обсуждением и анализом;
- помогает наладить взаимоотношения наставляемого с обучающимися и их родителями;
- контролирует и направляет работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию.

## V ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

### 5.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы дополнительного образования;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста/ начинающего педагогического работника (методиста), выявлять его отношение к проведению занятий, обучающимся и их родителям;
- разработать индивидуальный план работы с молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником (методистом);

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня; привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- по итогам наставничества представлять директору учреждения заключение о результатах работы по наставничеству,
- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия наставляемого занимаемой должности по результатам испытательного срока.

5.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

## VI ПРАВА НАСТАВНИКА

6.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста по отдельным видам профессиональной деятельности, как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации;

## VII ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

7.1. Молодой специалист/ начинающий педагогический работник (методист) учреждения (наставляемый) должен:



- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные);
- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

7.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральные и региональные нормативные документы по дополнительному образованию, нормативные документы и локальные акты учреждения, определяющие права и обязанности работника, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав учреждения, должностную инструкцию и т. д.;

- разработать и реализовать план профессионального становления;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- периодически (1 раз в месяц) отчитываться о результатах своей работы по плану профессионального становления, участии в текущей работе учреждения наставнику или Методическому совету;
- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить

Методическому совету отчет о выполнении плана профессионального становления с отзывом наставника.

## VIII ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

#### 8.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в учреждении нормативно- правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- выбирать формы повышения квалификации;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### IX ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

##### 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- данное Положение о наставничестве,
- приказ директора о закреплении наставников за молодыми специалистами (начинающими преподавателями);
- планы работы наставников с молодыми специалистами (начинающими педагогическими работниками);
- индивидуальные планы профессионального развития молодых специалистов (начинающих преподавателей);

- протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- заключения наставников о результатах работы по наставничеству;
- методические рекомендации по организации наставничества.