

Принято на общем собрании работников  
МБОУ ДО Катангский ЦДО

Утверждаю  
Директор МБОУ ДО  
Катангский ЦДО

« 22 » октября 2021г.

Протокол № 1



Е.Г. Лыпко

« 22 » октября 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБОУ ДО КАТАНГСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. Общие положения

**1.1. Наставничество** – разновидность индивидуальной методической работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях дополнительного образования или имеющими стаж до 3-х лет.

**Наставник** – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области дополнительного образования и воспитания.

**Начинающий педагог** - овладевший знаниями основ педагогики.

**1.2.** Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющееся у молодого педагога знание в области предметной специализации и методики преподавания.

**1.3.** Правовой основой наставничества в МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования является настоящее Положение.

### 2. Цели и задачи наставничества

**2.1.** Целью наставничества МБОУ ДО Катангский является оказание помощи молодым педагогам в их становлении, а также формировании в учреждении кадрового ядра.

**2.2.** Основными задачами наставничества:

- Привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в учреждении;
- Ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- Адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования и правил поведения в учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

### 3. Организационные основы наставничества

**3.1.** Наставничество организуется на основании приказа директора МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников организуется методистом.

**3.3.** Методист подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования, имеющий I-ю или высшую квалификационную категорию или стаж педагогической работы не менее пятнадцати лет, в том числе не менее пяти лет по данному направлению.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

**1.1.** Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического совета.

**1.2.** Основанием для утверждения наставника является решение заседания методического совета. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по решению методического совета приказом директора МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается с момента назначения молодого педагога на должность педагога дополнительного образования.

**1.3.** Наставничество устанавливается над следующими категориями работников учреждения:

- Впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях дополнительного образования;
- Выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений;
- Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющее трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях дополнительного образования;
- Педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими знаниями;
- Педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенном учебном кабинете (по определенной тематике).

**1.4.** Замена наставника производится приказом директора МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования в случаях:

- Некачественного выполнения обязанностей наставника;
- Переводом на другую работу подшефного или наставника;
- Психологической несовместимости наставника и подшефного;
- Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- Увольнения наставника.

**1.5.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

**1.6.** Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования в размере 5% от тарифной ставки педагога дополнительного образования.

За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором учреждения по действующей системе стимулирования вплоть до представления к почетным званиям.

#### **4. Обязанности наставника**

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;
- Разработать и реализовать совместно с молодым педагогом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по направлению;
- Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, склонности, круг досугового общения;
- Знакомить молодого специалиста с учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом обучающих занятий;
- Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- Вести дневник работы наставника и периодически докладывать методисту о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда;
- Подводить итоги адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5.Права наставника**

- С согласия методиста подключить для дополнительного обучения молодого педагога других педагогов учреждения;
- Требовать рабочие отчеты у молодого педагога как в устной, так и письменной форме.

## **6. Обязанности молодого педагога**

**6.1.** Кандидатура молодого педагога для закрепления наставника рассматривается на заседании методического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования.

**6.2.** В период наставничества молодой педагог обязан:

- Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его педагогическую деятельность, структуру, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- Выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ними;
- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- Периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

## **7.Права молодого педагога**

**7.1.** Молодой педагог имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по усовершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- Защищать профессиональную честь и достоинство;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- Повышать квалификацию удобным для себя способом;

- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной деятельности;
- Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8.Руководство работой наставников**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста.

**8.2.** Методист обязан:

- Представить назначенного молодого педагога коллективу учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- Создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;
- Посетить отдельные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым педагогом;
- Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной и воспитательной работы, основам педагогике 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 дополнительного образования;
- Определить меры поощрения наставников;
- Рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план наставника;
- Провести инструктаж наставников и молодых педагогов;
- Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- Осуществлять систематический контроль работы наставника;
- Заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты молодого педагога и наставника и представить их директору МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования.

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

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

- Настоящее Положение;
- Приказ директора МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования об организации наставничества;
- Протоколы заседаний методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- Переписка по вопросам деятельности наставников.