

**ПРИНЯТО**

Совет Учреждения

Протокол № 3

«27» сентября 2016 г.



**УТВЕРЖАЮ**

Директор БОУ ДО г. Омска

Д.Ю.Д. «Эврика»

2016 г.

С.А.Малкова

**Положение о наставничестве  
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города  
Омска «Центр дополнительного образования детей «Эврика»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности.

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

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении; закреплении молодых специалистов в учреждении, формирование в учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОУ;

2.2.2. ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

2.2.3. способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, деловой этике, правилам поведения в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей города Омска «Центр дополнительного образования детей «Эврика» (далее учреждение).

**III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора и руководитель структурного подразделения (старший методист).

3.3. Руководитель структурного подразделения выбирает наставника из наиболее подготовленных сотрудников по следующим критериям:

3.3.1. Высокий уровень профессиональной подготовки;

3.3.2. Развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

3.3.3. Опыт воспитательной и методической работы;

3.3.4. Стабильные результаты в работе;

3.3.5. Богатый жизненный опыт;

3.3.6. Способность и готовность делиться профессиональным опытом;

3.3.7. Стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на административном Совете и утверждаются директором.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора 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 Центра:

3.7.1. Педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;

3.7.3. Педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

3.8. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

3.8.1. Увольнения наставника;

3.8.2. Перевода на другую работу подшефного или наставника;

3.8.3. Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

3.8.4. Психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля в форме наблюдения, отчета о наставничестве.

3.10. За успешную работу наставник отмечается директором по действующей системе поощрения.

#### IV. 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:

4.2.1. деловые и нравственные качества молодого специалиста;

4.2.2. отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу учреждения, обучающимся и их родителям;

4.2.3. его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, досуговых 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, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, 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

поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю директора о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

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

## V. ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Подключать по согласованию с заместителем директора других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

## VI. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. Изучать Закон РФ

«Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, 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.

6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем директора.

## VII. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## VIII. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора.

8.2. Заместитель директора обязан:

- 8.2.1. Представить назначенного молодого специалиста педагогам учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- 8.2.2. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- 8.2.3. Посетить отдельные занятия и воспитательные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- 8.2.4. Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- 8.2.5. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в учреждении;
- 8.2.6. Определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители структурных подразделений (старшие методисты).
- 8.4. Руководитель структурного подразделения обязан:
  - 8.4.1. Рассмотреть на совещании отдела индивидуальный план работы наставника;
  - 8.4.2. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
  - 8.4.3. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
  - 8.4.4. Осуществлять систематический контроль работы наставника;
  - 8.4.5. Заслушать и утвердить на совещании отдела отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора.

## **IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
  - 9.1.1. Настоящее Положение;
  - 9.1.2. Приказ директора учреждения об организации наставничества;
  - 9.1.3. Протоколы научно-методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
  - 9.1.4. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю директора следующие документы:
  - 9.2.1. Отчет молодого специалиста о проделанной работе;
  - 9.2.2. План профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1. Все изменения в Положение вносятся и утверждаются в том же порядке и в той же форме, что и само Положение.