



УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО г. Омска

ЦДОД «Эврика»

*С.А. Малкова* С.А. Малкова

2022 г.

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

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о наставничестве определяет цель, задачи и порядок реализации наставничества в системе подготовки вновь принятых педагогических работников БОУ ДО г. Омска «ЦДОД «Эврика» (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных педагогических работников Учреждения по подготовки вновь принятых педагогических работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

### **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Цель наставничества – оказание помощи вновь принятым педагогическим работникам, молодым специалистам (далее - стажер) в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдение трудовой дисциплины, норм профессиональной этики.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. формирование и развитие профессиональных умений стажера;

2.2.2. оказание помощи в адаптации стажера к условиям осуществления трудовой деятельности;

2.2.3. ознакомление с историей и традициями Учреждения, нормами профессиональной этики, нормативными правовыми актами, регламентирующими выполнение их должностных обязанностей;

2.2.4. оказание поддержки стажеру в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии педагогических работников, осуществляющих наставничество (далее- наставник).

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые принятых на должность педагогических работников учреждения.

3.2. Наставник закрепляется за указанным лицом не позднее одного месяца со дня принятия на должность.

3.3. Наставничество устанавливается сроком на 1 год. В указанный срок не включается период временной трудоспособности и иные периоды отсутствия наставника и (или) стажера по уважительным причинам.

3.4. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- прекращение трудовых отношений между работодателем и стажером;
- прекращение трудовых отношений между работодателем и наставником;

- невыполнение наставником обязанностей, установленных данным Положением;
- невыполнение стажером обязанностей, установленных данным Положением;
- в иных случаях, препятствующих осуществлению наставничества в соответствии с Положением.

В случае увольнения наставника или невыполнения им обязанностей, происходит замена наставника.

3.5. Наставник назначается из числа педагогических работников, демонстрирующих высокий уровень профессиональной компетенции, стабильные позитивные показатели трудовой деятельности, имеющих стаж работы в занимаемой должности не менее трех лет, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.6. Утверждение педагогического работника в качестве наставника происходит путем издания приказа директором Учреждения.

3.7. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и стажера.

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

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА**

Наставник обязан:

1. Знать требования законов и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, определяющих его права и обязанности, а также уровень профессиональной подготовки.
2. Разрабатывать при содействии старшего методиста либо заместителя директора план индивидуального (группового) обучения стажера с учетом уровня его профессиональной подготовки, с дальнейшим утверждением на научно-методическом совете.
3. Содействовать ознакомлению стажера с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями.
4. Выстраивать отношения со стажером на принципах сотрудничества и взаимодействия.
5. Воспитывать у стажера почтительное отношение к коллегам и администрации Учреждения.
6. Передавать стажеру опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным профессиональным приемам и методам работы, своевременно выявлять и устранять ошибки в работе стажера.
7. Контролировать процесс ведения стажером служебной документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей.
8. Отчитываться о результатах наставнической работы, делится положительным опытом наставничества.

Наставник имеет право

1. Запрашивать у стажера сведения о выполнении им индивидуального плана развития.
2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью стажера, оценивать профессиональную деятельность стажера, участвовать в его аттестации.
3. Вносить предложения заместителю директора о поощрении или применении в отношении стажера мер дисциплинарного воздействия.
4. Вносить изменения в план обучения стажера.
5. Вносить предложения об усовершенствовании системы наставничества в Учреждении.

Наставник несет ответственность за:

- обеспечение необходимого уровня профессиональной подготовки молодого специалиста;
- выполнение плана обучения стажера;
- соблюдение норм профессиональной этики и дисциплины труда;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств стажера;
- своевременное представление отчета о результатах работы.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТАЖЕРА**

Стажер обязан:

1. Изучать Законы и иные нормативные документы, регламентирующие деятельность педагогического работника, определяющих его права и обязанности, а также уровень профессиональной подготовки.
2. Знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия.
3. Уметь выстраивать отношения на принципах сотрудничества и взаимоуважения; почтительное отношение к коллегам и администрации.
4. Перенимать опыт профессионального мастерства наставника, обучаться наиболее рациональным приемам и методам работы, устранять допущенные ошибки в работе.
5. Своевременно и качественно выполнять план профессионального становления в определенные сроки. Ежеквартально представлять наставнику отчет о ходе выполнения индивидуального плана.
6. Консультироваться с наставником при принятии решений.

Стажер имеет право

1. Получать от наставника полную достоверную информацию, необходимую для его трудовой деятельности.

2. Получать своевременную квалифицированную помощь наставника в различных сферах трудовой деятельности.
3. Вносить предложения наставнику по изменению плана индивидуального развития стажера.
4. Ходатайствовать перед заместителем директора о смене наставника.

Стажер несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение индивидуального плана развития
- соблюдение норм профессиональной этики, дисциплины труда
- своевременное предоставление наставнику отчета о ходе выполнения индивидуального плана развития.

## **VI. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА**

1. Научно - методический совет Учреждения:

- разрабатывает, вносит изменения и передает для утверждения директору данное Положение;
- утверждает кандидатуры наставников;
- утверждает индивидуальный план стажера;
- заслушивает отчеты о результатах наставнической работы.

2. Ответственность за организацию наставничества возлагается на заместителя директора.

Заместитель директора обязан:

- Представить назначенного молодого специалиста педагогам учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- Создать необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
- Посетить отдельные занятия и воспитательные мероприятия, проводимые наставником и стажером;
- Оказать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы и обучении стажеров, в составлении планов индивидуального развития стажера;
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в учреждении;
- Вносить предложения по мерам поощрения наставников.

По завершении наставничества:

1. Наставник представляет отчет о результатах наставнической работы на Научно-методическом совете.
2. При необходимости педагогическому работнику – стажеру даются рекомендации по дальнейшему повышению уровня квалификации.
3. Отчет о результатах наставничества приобщается к личному делу стажера.

## **VII. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;

- Приказ директора учреждения об организации наставничества;
- Протоколы научно-методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- План индивидуального развития стажера, отчет наставника

#### **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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