

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»»
от 30.08.2016г. протокол №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»»

Т.Н.Наумова

10.11.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее Положение) в МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»» (далее ОО) регламентирует работу по наставничеству в ОО. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОО или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет, или прибывшим в ОО из другого ОО.

1.2. Наставничество в ОО предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного специалиста по развитию у молодого специалиста 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 наставничества в ОО - оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в ОО кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ОО:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОО;
- ускорить процесс профессионального становления педагогического работника, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в ОО.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ОО организуется на основании приказа директора ОО.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР и методисты на направлениях деятельности.

3.3. Руководитель деятельностью наставников выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессионального мастерства;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

3.5. Кандидатуры наставников утверждаются директором ОО.

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

- педагогов дополнительного образования, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОО;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогических работников, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогических работников, 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 методического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора.

3.9. Замена наставника производится приказом директора ОО в случаях:

- увольнения наставника или по медицинским показаниям;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым специалистом плана мероприятий в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле. (приложение №1)

3.11. За выполнение работы наставнику осуществляется доплата согласно действующей системы оплаты труда.

3.12. За успешную работу наставник отмечается директором ОО по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

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, коллективу ОО, учащимся и их родителям;
- 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 и воспитательных мероприятий.

4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.8. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (приложение №2)

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заместителя директора по научно-методической работе, руководителя методической кафедры и других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Контролировать выполнение учебных программ.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ОО 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. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ОО 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.

8. Руководство работой наставника

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

8.2. Заместитель директора по УВР ОО обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам ОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- 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;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОО;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель деятельностью наставников.

Руководитель обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставника и молодых специалистов;
- 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 специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОО об организации наставничества;
- планы работы педагогического, методического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- 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 по УВР ОО 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.

**Индивидуальный план
наставничества**

ФИО молодого специалиста:

Профессия (должность):

Структурное подразделение:

Отчётный период:

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения (дата, подпись наставника)
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя	месяц	Выполнено Дата: Подпись:
2.	Ознакомление с основополагающими документами учреждения, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности	месяц	Выполнено Дата: Подпись:
3.	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений (службами, отделами): кадровым отделом, бухгалтерией и т.д.	месяц	Выполнено Дата: Подпись:
4.	Ознакомление с административной структурой, отношениями подчиненности, порядком оформления официальной переписки (заявлений, объяснительных и т.д.)	месяц	Выполнено Дата: Подпись:
5.	Освоение и совершенствование навыков молодого специалиста (указываются конкретные методы, приемы и т.д.)	В течение года	Выполнено Дата: Подпись:
6.	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества	период	Выполнено Дата: Подпись:
7.	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)	В течение года	Выполнено Дата: Подпись:
8.	Подготовка к аттестации молодого специалиста	В течение года	Выполнено Дата: Подпись:
9.	Повышение общеобразовательного уровня, участие в общественной жизни учреждения	В течение года	Выполнено Дата: Подпись:

Подпись наставника _____

дата _____

Согласовано:

Подпись руководителя

дата _____

Ознакомлен:

Подпись молодого специалиста _____

дата _____

Отчёт
об итогах наставничества

Молодой специалист:
Образование:
Профессия (должность):
Структурное подразделение:
Периоды наставничества

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых трудовых обязанностей	
Результаты работы	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод _____

Рекомендации _____

Наставник:

"__" _____ 20__ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен: _____
(подпись молодого специалиста)