

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества п. Советский»**

Принято педагогическим советом
протокол от 30.08.2016 года № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО
«ДДТ п. Советский»
Н.Н.Мокошеева
1 сентября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о Наставничестве

**в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Дом
детского творчества п. Советский»**

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с Молодыми специалистами и впервые принятыми педагогами, не имеющими стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

2. Цель деятельности Наставничества.

Цель педагогического наставничества – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении; формирование в учреждении кадрового ядра.

3. Задачи деятельности Наставничества.

3.1. Привить Молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.

3.2. Ускорить процесса профессионального становления Молодого специалиста и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3.3. Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в

образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

4. Организационные основы Наставничества.

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора .

4.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляют заместители директора по УВР.

4.3. Руководитель 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, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе учреждения, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному направлению.

4.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух Молодых специалистов.

4.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях педагогического совета, и утверждаются приказом директора.

4.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Молодому специалисту на срок от полугода до одного года.

4.7. Приказ об утверждении Наставника издается не позднее двух недель с момента назначения Молодого специалиста на определенную должность.

4.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- Молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- Педагогами, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- Педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- Педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий по определенной тематике.

4.9. Замена Наставника производится приказом директора Дома детского творчества в случаях:

- Увольнения Наставника;

- Перевода на другую работу Молодого специалиста или Наставника;

- Привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
 - Психологической несовместимости Наставника и Молодого специалиста.
- 4.10. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
- 4.11. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается директором МУ ДО «Дома детского творчества п. Советский» по действующей системе поощрения.

5. Обязанности Наставника:

- 5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности
- 5.2. Разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.
- 5.3. Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, учащимся и их родителям.
- 5.4. Знакомить Молодого специалиста с учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- 5.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности)
- 5.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом занятий и внеклассных мероприятий.
- 5.7. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 5.8. Оказывать Молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 5.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия
- 5.10. Вести Дневник работы Наставника и периодически докладывать руководителю методического совета о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда.
- 5.11. Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

5.12. Отчитывается заместителю директора по УВР.

6. Права Наставника:

- 6.1. С согласия директора подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других педагогов МУ ДО «Дома детского творчества п. Советский»
- 6.2. Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

7. Обязанности Молодого специалиста.

- 7.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.2. Выполнять План профессионального становления в установленные сроки.
- 7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.4. Учиться у Наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 7.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень. Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.

8. Права Молодого специалиста.

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации МУ ДО «Дом детского творчества п. Советский» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Повышать квалификацию.

9. Руководство работой Наставника.

- 9.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора УВР.
- 9.2. Заместитель директора УВР обязан представить Молодого специалиста педагогам учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
- 9.3. Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника.
- 9.4. Посещать отдельные занятия и внеклассные мероприятия, проводимые Наставником и Молодым специалистом.
- 9.5. 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.

- 9.6. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении.
- 9.7. Определить меры поощрения Наставников.
- 9.8. Рассмотреть на заседании Методического совета индивидуальный план работы Наставника.
- 9.9. Провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов
- 9.10. Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением
- 9.11. Осуществлять систематический контроль работы Наставника
- 9.12. Заслушать и утвердить на заседании Методического совета отчеты Молодого специалиста и Наставника и представить их директору ОУ.

10. Документы, регламентирующие наставничество.

- 10.1. Настоящее Положение о Наставничестве
- 10.2. Приказ директора МУ ДО «Дом детского творчества п. Советский» об организации Наставничества.
- 10.3. Планы работы Педагогического совета.
- 10.4. Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы Наставничества;
- 10.5. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по Наставничеству
- 10.6. План профессионального становления
- 10.7. Дневник работы Наставника

Срок действия положения: до принятия нового.