



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ ДОД «ЦДОД «Исток»  
приказ № 95  
от «01» октября 2014 г.  
Т.А. Дубова

## Положение о наставничестве.

### I. Общие положения.

1.1. Наставничество в Учреждении – разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.3. Правовой основой наставничества является настоящее Положение и другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ.

### II. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в Учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательном 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 Учреждения и правил поведения в образовательном Учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

### III. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и председатель методического объединения.

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающим высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, способность и готовность делиться профессиональным опытом, стабильные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе Учреждения, стаж работы не менее 2-х лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании методического объединения.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прилепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного Учреждения:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.
- выпускниками очных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение.
- выпускниками педагогических профессиональных образовательных учреждений завершивших очное, заочное обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.
- педагогами, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведение занятий.

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнение наставника.
- перевода на другую работу подшефного или наставника.
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности.
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

#### **IV. Обязанности наставника:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношения к проведению занятий, коллективу Учреждения, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- знакомить молодого специалиста с Учреждением, с расположением кабинетов для занятий, служебных и бытовых помещений.

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявленными к педагогу, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистам учебных заведений, давать конкретные задания с определенным сроком исполнения, контролировать работ, оказывать необходимую помощь.
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допустимые 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 специалиста, вносить предложения о его поощрении или принятии мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **V. Права наставника.**

Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по УВР руководителя методического объединения подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения.
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в уставной, так и в письменной форме.

## **VI. Обязанности молодого специалиста.**

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- учиться у наставника передовым методом и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем МО.

## **VII. Права молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- защищать профессиональную честь и достоинство.
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы.

## **VIII. Руководство работы наставника.**

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

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- предоставить назначенного молодого специалиста педагогическому коллективу Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника.
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом.
- организовывать обучения наставников передовым формам и методом индивидуальной воспитательной работы основам педагогики и психологии, открывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами.
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в учреждении.
- определить меры поощрения наставников.

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

8.4. Руководитель МО обязан:

- рассмотреть на заседании МО индивидуальный план работы наставника.
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим положением.
- осуществлять систематический контроль работы наставника.
- заслушать и утвердить на заседании МО отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

## **VIII. Документы регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников относится:

- настоящее Положение.

- приказ директора Учреждения об организации наставничества.
- планы работы педагогического и методического Советов.
- протоколы заседаний педагогического и методического Советов, на которых рассматривать вопросы наставничества.
- методические материалы и обзоры по передовому опыту работы по наставничеству.