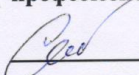


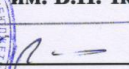
СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюзного комитета

 Е.Л. Соловьева

Протокол педагогического совета  
№ 1 от «18» 08 20 19 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУДО  
«ГЦДТТ им. В.П.Чкалова» г. Казани

 С.Ю. Борзенков

Приказ № 51 от «01» 09 20 19 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБУДО «ГЦДТТ им.В.П.Чкалова» г.Казани

### 1. Общие положения

**1.1. Наставничество** – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. **Наставник** – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. **Молодой специалист** – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза или пришедший в систему дополнительного образования из «профессии», проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

**1.2. Наставничество предусматривает** систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической и профессиональной деятельности, наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания и применять в системе дополнительного образования детей.

**1.3. Правовой основой** института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, МО и Н РТ регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов образовательных учреждений.

### 2. Цели и задачи наставничества

**2.1. Целью** наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование развитие в учреждении кадрового потенциала.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель  
профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Е.Л. Соловьева

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБУДО  
«ГЦДТТ им. В.П.Чкалова» г. Казани

\_\_\_\_\_ С.Ю.Борзенков

Протокол педагогического совета  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

### **В МБУДО «ГЦДТТ им.В.П.Чкалова» г. Казани**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза или пришедший в систему дополнительного образования из «профессии», проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

**1.2.** Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической и профессиональной деятельности, наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания и применять в системе дополнительного образования детей.

**1.3.** Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, МО и Н РТ регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов образовательных учреждений.

#### **2. Цели и задачи наставничества**

**2.1.** Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование развитие в учреждении кадрового потенциала.

## **2.2. Основными задачами наставничества являются:**

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и обеспечить закрепление педагогов в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развития способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей.

## **3. 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 методических объединений, в которых организуется наставничество.

**3.3.** Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных, опытных 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 Центра. Стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе, не менее двух лет по данному направлению деятельности. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

**3.4.** Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании Методического совета.

**3.5.** Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по УВР. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

**3.6.** Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

\*впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

\*выпускниками высших и средних специальных учебных заведений;  
\*выпускниками не педагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.

**3.7. Замена наставника производится** приказом директора в случаях:

- \*увольнения наставника;
- \*перевода на другую работу подшефного или наставника;
- \*привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- \* психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.8. Показателями** оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогам в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

**3.9.** Для мотивации деятельности за успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

#### **4.Обязанности наставника:**

-знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

-разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по направлению деятельности;

-изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, трудовому коллективу, учащимся и их родителям, увлечения;

-знакомить молодого специалиста со спецификой Центра, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений;

-вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу дополнительного образования, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда);

-проводить необходимое обучение, консультирование; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и участие в мероприятиях;

-разрабатывать, совместный с молодым специалистом, План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным

сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

-оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

-личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его действия, 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 применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

-вести анализ работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения и зам. директору по УВР 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.

## **5. Права наставника:**

-с согласия заместителя директора по УВР и председателя методического объединения подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;

-запрашивать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого специалиста.**

**6.1.** Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО, с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

**6.2.** В период наставничества молодой специалист обязан:

-изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности и функциональные обязанности по занимаемой должности;

-выполнять план профессионального становления в установленные сроки; постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

-учится у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

-совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

-периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

### **7.Права молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

-вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

-защищать профессиональную честь и достоинство;

-знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

-посещать организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

-повышать квалификацию.

### **8.Руководство работой наставника.**

**8.1.**Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно-воспитательной работе.

**8.2.** Заместитель директора ОУ по УВР обязан:

-представить назначенного молодого специалиста педагогическому коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

-создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

-посетить отдельные занятия и мероприятия по направлению деятельности, 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 образовательном учреждении;

-определить меры поощрения наставников.

**8.3.**Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений. Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников 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 объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю по УВР.

## **9.Документы, регламентирующие наставничество.**

**9.1.**К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы методического совета, методических объединений;
- протокол заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.