

Рассмотрено на заседании  
педагогического Совета  
МБУДО «Пилигрим»  
г.Волгодонска

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУДО «Пилигрим»  
г.Волгодонска

30.08.2021 г. Протокол № 1

В.Б. Платонов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о педагогическом наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и краеведения «Пилигрим» г. Волгодонска**

#### Общие положения

1.1. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами или специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Центре или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого сотрудника 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 педагогического наставничества – оказание помощи молодым сотрудникам в их профессиональном становлении;

#### 2.2. Основными задачами наставничества являются:

– оказание помощи в адаптации молодых специалистов в МБУДО «Пилигрим» г.Волгодонска;

– поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;

– формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;

– развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;

– формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;

– развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;

– воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива МБУДО «Пилигрим» г. Волгодонска.

– формирование навыков ведения документации;

– формирование коммуникативной культуры педагога, методиста, педагога-организатора, руководителя;

– формирование профессиональной компетентности в области педагогических технологий;

– оказание помощи в освоении информационных технологий;

### 3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и методисты по направлениям деятельности, в которых организуется наставничество.

3.3. Заместитель директора по УВР совместно с методистами выбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт педагогической 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 рассматриваются на педсовете, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются на Методическом Совете учреждения.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического Совета, приказом директора учреждения 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 учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МБУ ДО «Пилигрим» г. Волгодонска.
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет; педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, 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 педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора учреждения.

3.9. Замена наставника производится приказом директора учреждения в случаях: увольнения наставника;

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

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

#### 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 учреждения, 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, внеклассных мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 5. Права наставника:

5.1. Подключать с согласия заместителем директора по УВР других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

#### 6. Обязанности молодого специалиста:

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные локальные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы учреждения 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 заведующим отделом.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения 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. Постоянно повышать педагогическую квалификацию.

8. Руководство работой наставника

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

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

– создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

– посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

– организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной 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;

– определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут методисты по направлениям .

8.4. Методист обязан:

– рассмотреть на заседании педагогического совета отдела 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 педагогического совета отдела отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по МР;

## 9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора МБУДО «Пилигрим» г.Волгодонска об организации наставничества;
- планы работы Методического Совета;
- протоколы заседаний Педагогического, Методического Совета, 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 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.