

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного  
образования «Центр творческого развития «Политех» ГО г.Уфа РБ

Разработано и принято  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от «31» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУДО  
«ЦТР «Политех»

Приказ № 45 от «10» июня 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом наставничестве**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного**  
**образования**  
**"ЦТР "Политех"**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами или специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении 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 МБОУ ДО "ЦТР "Политех";
  - 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 МБОУ ДО "ЦТР "Политех";
  - Формирование навыков ведения документации;
  - Формирование коммуникативной культуры педагог, 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 .
  - 3.3. Заведующие отделами 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 МБОУ ДО "ЦТР

"Политех";

- 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 отдела 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. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 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 том числе личным примером, корректировать его поведение в учреждении, 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.

#### **5. Права наставника**

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

#### **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.
- 6.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 6.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 6.5. Постоянно повышать педагогическую квалификацию.

#### **7. Руководство работой наставника**

- 7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по организационно-методической работе.
- 7.2. Заместитель директора по УВР обязан:
  - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
  - посетить отдельные занятия и внеклассные 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 в ОУ;

#### **8. Документы, регламентирующие наставничество**

- 8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
  - настоящее Положение;
  - приказ директора ОУ 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.

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по УВР следующие документы:

  - отчет молодого специалиста о проделанной работе (самоанализ);
  - отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.