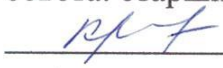



бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Ленинского административного округа»

Принято на методическом совете:  
Протокол № 3 от 11.04.2020 г.  
Председатель методического совета: старший методист  
 Т.Б. Красюк  
« 10 » 01 2022 г.

Утверждаю:  
И.о. директора БОУ ДО г. Омска «Дом детского творчества ЛАО»  
 Н.В. Винк  
« 10 » 01 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О наставничестве в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Ленинского административного округа»

### 1. Общее положение

1.1. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Объект наставничества – процесс передачи опыта.

Субъекты: наставники и наставляемые.

Наставник - опытный педагогический работник, обладающий профессионализмом, показывающий стабильно высокие результаты работы, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, готовый делиться своим профессиональным опытом.

Наставник:

- наставник-консультант создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем, контролирует самостоятельную работу молодого специалиста/педагога;

- наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и наставляемый, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

Наставляемый:

- молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями;

- специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации;

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста/педагога необходимых знаний в области предметной специализации и методики преподавания, навыков и умений ведения педагогической деятельности, совершенствованию и освоению новых образовательных технологий.

1.3. Нормативные правовые основания наставнической деятельности обеспечиваются рядом документов: Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. No 2403-Р); Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Омской области, Департамента образования Администрации г. Омска, Устав БОУ ДО г Омска «Дом детского творчества ЛАО» и настоящее Положение.

2. **Цель:** планомерное, максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, создание условий для формирования эффективной системы поддержки молодых специалистов/педагогов разных уровней образования.

### **3. Задачи:**

- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;

- адаптация педагога в новом педагогическом коллективе, оказание помощи в преодолении профессиональных затруднений;

- развитие гибких навыков, лидерских качеств, метакомпетенций, как основы успешной самостоятельной и ответственной деятельности в современном мире;

- стимулирование к освоению и совершенствованию современных образовательных технологий, раскрытие профессионального и творческого потенциала, формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста/педагога.

### **4. Организационные основы наставничества.**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора учреждения.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор-методист учреждения.

4.3. Кандидатуры наставников подбираются из опытных квалифицированных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, стаж педагогической работы не менее 10 лет и 5 лет в предметной области и утверждаются на методическом объединении/совете на основании выписки из заседания методического объединения, кандидатуры наставников согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором учреждения.

4.4. Педагог одновременно может быть наставником не более чем у двух молодых специалистов/педагогов.

4.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого сроком не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого

специалиста/педагога на определенную должность или с момента подачи запроса на методическое сопровождение от потенциального наставляемого.

4.6. Наставник знакомит молодого специалиста/педагога с деятельностью педагогического коллектива, нормативно-правовой базой, помогает в составлении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, организует методическую и практическую помощь в подготовке занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных заданий, освоении информационно-коммуникативных технологий. Организует посещение занятий с последующим совместным анализом, развивает навыки самоанализа и самоконтроля, направляет молодого специалиста/педагога в воспитательной работе с детьми.

4.7. Наставник использует различные формы работы: беседа, консультация, посещение занятий с последующими рекомендациями, корректировка учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной программы.

4.8. Наставничество осуществляется на основе ежегодного плана работы наставника с молодым специалистом/педагогом. Наставник ведёт дневник работы. В него входят: согласие на сбор и обработку персональных данных и сведения о педагоге, анкета выявления затруднений, индивидуальная карта профессионального становления/развития молодого специалиста/педагога, конспекты занятий, аналитические справки о результатах посещения занятий, методические рекомендации, портфолио профессиональных достижений, характеристика на молодого специалиста/педагога (по запросу), отчёт по итогам наставничества.

4.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников учреждения:

- выпускниками высших и средних специальных учебных заведений, трудоустроившихся в учреждение;
- впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа в учреждении дополнительного образования;
- педагогами дополнительного образования, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми современными практическими навыками.

4.10. Замена наставника производится приказом директора учреждения по заявлению в случаях:

- увольнения наставника;
- некачественного выполнения обязанностей наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.11. Показателями эффективной работы наставника являются следующие критерии:

- выполнение условий организации процесса наставничества и обязанностей в процессе достижения цели;
- мотивированность и вовлечённость наставляемых в процесс сотрудничества, удовлетворённость результатами;
- изменения результатов наставляемых по заранее выбранным показателям: преодоление трудностей в адаптации в новом коллективе, получение конкретных профессиональных навыков, улучшение личных показателей эффективности педагогов, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций, наличие совместных успешно

реализованных и представленных результатов профессиональной деятельности, методических рекомендаций, отчетов.

#### 4.12. Формы и условия поощрения наставника.

Для мотивации и популяризации деятельности наставник отмечается директором учреждения по действующей системе поощрения.

### **5. Функциональные обязанности наставника.**

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста/педагога по занимаемой должности.

5.2. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательного учреждения, осуществляющими работу с категорией молодых специалистов/педагогов.

5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста/педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

5.4. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать методисту-куратору о процессе адаптации молодого специалиста/педагога, результатах его труда. Представлять отчет о работе наставника на методическом объединении не реже 2-х раз в год.

5.5. Подводить итоги профессиональной адаптации, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста/педагога.

5.6. Наставник-предметник обязан: разрабатывать совместно с молодым специалистом/педагогом план профессионального развития; оказывать всестороннюю методическую помощь; сопровождать подготовку молодого специалиста/педагога к учебным занятиям; проводить анализ учебно-тематического планирования; проводить все виды анализа занятия; организовать взаимопосещение уроков (наставник – наставляемый).

5.7. Наставник-консультант обязан: консультировать по вопросам должностных обязанностей, требований к документации педагогического работника, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности; осуществлять включение в общественную жизнь коллектива; содействовать участию в образовательных мероприятиях различного уровня; содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере.

### **6. Права наставника.**

6.1. С согласия заместителя директора по учебной части/старшего методиста подключать для дополнительного обучения молодого специалиста/педагога других сотрудников учреждения.

6.2. Принимать участие в формировании предложений, касающихся развития учреждения.

6.3. Участвовать в семинарах, тренингах и иных методических мероприятиях учреждения.

### **7. Обязанности наставляемого:**

7.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его педагогическую деятельность, структуру, особенности деятельности 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.

7.6. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником, методическим объединением.

## **8. Права молодого педагога.**

8.1. Вносить на рассмотрение методического объединения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

## **9. Руководство работой наставника.**

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста-куратора.

9.2. Методист-куратор обязан:

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

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами/педагогами;

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- представить отчеты молодого специалиста/педагога и наставника старшему методисту/заместителю директора по учебной работе;

- изучить, обобщить, представить лучшие практики наставничества, распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

## **10. Документы, регламентирующие наставничество.**

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора учреждения об организации наставничества;

- план работы наставника, план профессионального становления/развития молодого специалиста/педагога;

- протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.