

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
от «08» февраля 2021г.  
протокол № 5



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО «ДДТ» с.Новопокровка

 О.А.Резниченко

Приказ №9/ог от «24» февраля 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве МКУ ДО «Дом детского творчества» с.Новопокровка Красноармейского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Наставничество в МКУ ДО «Дом детского творчества» с.Новопокровка разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях дополнительного образования детей или опыта работы. Наставник - опытный педагог или методист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями современных образовательных технологий, методик преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий педагог, 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 деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области направлений дополнительного образования детей и методики преподавания.

#### 2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых 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 и внутренних правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению функциональных обязанностей педагога.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МКУ ДО «ДДТ» с.Новопокровка.

3.2. Наставником может являться наиболее подготовленный педагог, обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющий системное представление о педагогической деятельности и работе в образовательном учреждении дополнительного образования детей. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.3. Кандидатуры наставников согласовываются с директором.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников:

- впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях дополнительного образования детей;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений;
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогами дополнительного образования, переведенными на другую работу, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенном объединении дополнительного образования (по определенной тематике).

3.6. 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.

#### **4. Права и обязанности наставника:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по направлению деятельности учреждения дополнительного образования детей;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;
- проводить необходимое обучение;
- контролировать, анализировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- разрабатывать совместно 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 поведение в организации, 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;
- 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 и обязанности молодого специалиста**

5.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника Утверждается приказом директора МКУ ДО «ДДТ» с.Новопокровка Красноармейского муниципального района.

5.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности учреждения 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;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе.

5.3. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

#### **6. Документы, регламентирующие наставничество**

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора об организации наставничества;
- план работы наставника.

## Примерная форма плана работы наставника с молодым специалистом

План работы

Наставника \_\_\_\_\_ (ФИО)

с молодым специалистом \_\_\_\_\_ (ФИО)

на \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
1	- изучение нормативно-правовой базы; - оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по направлению и составление плана в закрепленных группах; - проведение инструктажа по оформлению журнала; - календарно-тематическое планирование.	сентябрь		
2	Выбор темы по самообразованию; - участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов (список учебнодидактического материала); - участие в оформлении учебного кабинета.	октябрь		
3	Участие в заседании научно-методического Совета; - знакомство с методикой подготовки обучающихся к конкурсам, и другим мероприятиям по направлению ДО;	ноябрь		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета;</li> <li>- знакомство с условиями аттестации на 1 квалификационную категорию.</li> </ul>			
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Общие вопросы методики проведения воспитательных мероприятий с обучающимися;</li> <li>- изучение основ исследовательской деятельности с обучающимися;</li> <li>- анализ работы за первое полугодие.</li> </ul>	декабрь	Выработка рекомендаций, промежуточный отчет	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в работе творческой группы педагогов;</li> <li>-занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе» (в том числе использование видеозаписей занятий с использованием современных образовательных технологий).</li> </ul>	январь		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Общие положения портфолио педагога;</li> <li>-структура содержания и порядок ведения портфолио;</li> <li>-оценивание материалов портфолио.</li> </ul>	февраль	портфолио	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в заседании методического совета (выступление по теме самообразования);</li> <li>-проведение воспитательного</li> </ul>	март	презентация, сценарий мероприятия	

	мероприятия обучающимися. с			
8	Практикум «Анализ занятия. Виды анализа занятия»; - практикум «Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический)	апрель	памятка, подбор примеров - ситуаций (информационный лист)	
9	Отчет молодого специалиста о проделанной работе; -оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого педагога на следующий учебный год.	май	отчет и заключение наставника с оценкой о проделанной работе	
10	Совместная разработка системы занятий по теме или отдельного занятия, консультации по интересующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в педагогических советах, методических советах, посещение занятий опытных педагогов, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой, участие в работе временных творческих групп.			