

Принято:
Методическим советом
МАОУК ДО г. Нягани «ДШИ»
от « ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУК ДО г. Нягани
«Детская школа искусств»
_____ И.А. Бережная
Приказ № 203 от 10.11.2023г.

**Положение о наставничестве
в муниципальном автономном образовательном учреждении культуры
дополнительного образования города Нягани «Детская школа искусств»
(МАОУК ДО г. Нягани «ДШИ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение в муниципальном автономном образовательном учреждении культуры дополнительного образования города Нягани «Детская школа искусств» (МАОУК ДО г. Нягани «ДШИ») (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основные понятия Положения:

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

Наставник – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики обучения и воспитания, а также опытом работы в определённой области.

Молодой специалист (наставляемый) – начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по образовательным программам среднего профессионального или высшего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

Куратор – сотрудник школы, осуществляющий деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию наставничества.

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного наставника по развитию у молодого специалиста (наставляемого) необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста (наставляемого) знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями школьного наставничества являются:

- оказание помощи педагогическим работникам, не имеющим или имеющим не более 3 лет трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной самореализации.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам (наставляемым) интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических работников в штате образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагогического работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется в соответствии с настоящим Положением и на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе и куратор, назначаемый приказом директора.

3.3. Формирование базы наставников может осуществляться директором, на методическом объединении или педагогическом совете. База может меняться в зависимости от потребности школы в целом.

3.4. Наставник выбирается из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста (наставляемого), за которым он будет закреплен, приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту (наставляемому) на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательной организации:

- вновь принятыми педагогическими работниками, не имеющими или имеющими менее 3 лет трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;

- выпускниками профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника или молодого специалиста (наставляемого);
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач молодым специалистом (наставляемым) в период наставничества.

3.9. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

4.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста (наставляемого) по занимаемой должности;

4.2. помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития;

4.3. изучать деловые и нравственные качества подопечного, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям (законным представителям).

4.4. знакомить молодого специалиста (наставляемого) со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

4.5. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности и др.);

4.6. проводить методические консультации, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом (наставляемым) учебных занятий и внеурочных мероприятий;

4.7. разрабатывать совместный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, посещать уроки молодого специалиста (наставляемого);

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

4.9. личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию

в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности;

4.10. подводить итоги наставнической программы.

5. Права наставника

Наставник имеет право с согласия заместителя директора по учебно-методической работе:

5.1. подключать кратковременно для дополнительного консультирования по отдельным направлениям других работников образовательной организации;

5.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6. Обязанности молодого специалиста (наставляемого):

Молодой специалист (наставляемый) обязан:

6.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста (наставляемого) по занимаемой должности;

6.2. выполнять планы работы в установленные 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, коллективом учреждения, участниками образовательного процесса;

6.5. совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7. Права молодого специалиста (наставляемого):

Молодой специалист (наставляемый) имеет право:

7.1. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

7.2. защищать профессиональную честь и достоинство; свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

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. повышать квалификацию.

8. Руководство работой наставника

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

8.2. Заместитель директора по учебно-методической работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста (наставляемого) педагогическим работникам школы, объявить о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста (наставляемого);
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету (по необходимости, с целью оказания дополнительной методической помощи), проводимые наставником и молодым специалистом (наставляемым);
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в работе по наставничеству;
- изучать, обобщать, распространять положительный опыт наставничества.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников и молодых специалистов (наставляемых), относятся:

- настоящее Положение;
- индивидуальные и совместные планы работы наставника и молодого специалиста (наставляемого) (приложение 1);
- приказ директора об организации наставничества (приложение 2);
- отчет наставника о проделанной работе с молодым специалистом (наставляемым) (приложение 3)
- отчет молодого специалиста (наставляемого) о проделанной работе (приложение 4)

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, не урегулированные данным положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом школы, другими локальными актами образовательной организации.

10.2. Срок действия данного Положения неограничен. Сохраняет свое действие при переименовании учреждения. В настоящее Положение могут вноситься дополнения и изменения. Настоящее Положение утрачивает силу с момента принятия нового Положения.

Образец индивидуального плана работы наставника с молодыми специалистами (наставляемыми) на 20__ - 20__ учебный год

Содержание деятельности	Форма реализации	Сроки	Ответственные
Закрепление наставников за молодыми специалистами (наставляемыми)	Приказ по школе. Утверждение плана работы наставников	Август-сентябрь	Директор школы Заместители директора по УВР, УМР
Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими работу школы, методического объединения	Консультация	Сентябрь	Заместители директора по УВР, УМР
Требования к ведению документации: классных журналов, индивидуальные планы, личных дел учащихся, дневников	Индивидуальное консультирование с заместителями директора по УВР, УМР, наставником	1-2 раза в четверть	Заместители директора по УВР, УМР
Планирование реализации содержания рабочей программы учебного предмета, календарно-тематического плана рабочей программы учебного предмета	Индивидуальное консультирование с заместителями директора по УВР, УМР, наставником	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	Заместители директора по УВР, УМР
Планирование воспитательной работы с классом	Групповое консультирование	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	Заместители директора по УВР
Изучение структуры урока Изучение типов уроков Отбор актуального содержания урока в соответствии с типом урока	Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист (наставляемый)» Посещение уроков заместителями директора по УВР, УМР	1 раз в полугодие Октябрь Март	Заместители директора по УВР, УМР
Изучение учебной цели и задач урока, их реализации в содержании	Практикум с посещением уроков	Ноябрь	Заместители директора по УВР, УМР

урока			
Организация диагностики предметных умений учащихся в рамках промежуточной аттестации.	Практикум с посещением уроков	Декабрь - январь	Заместители директора по УВР, УМР
Ведение самоанализа урока по учебным целям и задачам	Практикум с посещением уроков	Февраль	Заместители директора по УВР, УМР
Ведение самоанализа урока по содержанию	Практикум с посещением уроков	Март	Заместители директора по УВР, УМР
Формы итогового контроля уровня результатов учащихся	Практикум с посещением уроков	Апрель-май	Заместители директора по УВР, УМР

**Образец совместного плана работы наставника и молодого специалиста
(наставляемого) на 20__ - 20__ учебный год**

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Деятельность наставника	Деятельность молодого специалиста (наставляемого)
Организационно-документальная деятельность				
1	Составление плана работы на 20__ – 20__ учебный год	Сентябрь		
2	Изучение учебной программы, инструктивно-методического письма	Сентябрь		
3	Самостоятельное составление календарно-тематического планирования по предмету	Сентябрь		
4	Составление совместно с наставником программы работы с классом	Сентябрь		
5	Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам четверти (мониторинг успеваемости)	Ноябрь, декабрь, март, май		
6	Подготовка отчёта о проделанной работе за учебный год	Май		
Урочная и внеурочная деятельность				
1	Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год)	В течение учебного года		
2	Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать	В течение учебного года		

	достижения)			
3	Работа со слабоуспевающими детьми	В течение учебного года		
Методическая работа				
1	Посещение уроков наставника, взаимопосещение уроков	В течение учебного года		
2	Посещение уроков опытных педагогов, изучение передового педагогического опыта	В течение учебного года		
3	Изучение дополнительной литературы по предмету/направлению.	В течение учебного года		
4	Участие в работе школьного методического объединения.	В течение учебного года		
5	Изучение педагогической и методической литературы по современным педагогическим технологиям	В течение учебного года		
6	Разработка дидактических материалов к уроку	В течение года		
7	Проведение открытого урока	В течение года		
8	Выступление на заседании с отчетом о проделанной работе	В течение года		
9	Прохождение курсов повышения квалификации	В течение года		
Воспитательная работа				
1	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся	Сентябрь-декабрь		
2	Составление психолого-педагогической характеристики класса	Январь		
3	Проведение классных часов, воспитательных мероприятий по программе работы классного руководителя	В течение учебного года		
4	Проведение родительских собраний	В течение учебного года		

На фирменном бланке

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Об организации наставничества
на 20.. -20.. учебный год

В соответствии с положением о наставничестве учреждения, в целях оказания помощи молодым специалистам (наставляемым), формирования и развития профессиональной адаптации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора организовать наставничество в 20..-20.. уч. году над молодыми специалистами (или наставляемыми)

2. Назначить педагогов-наставников над молодыми специалистами (или наставляемыми):

ФИО наставляемого, должность

ФИО наставника, должность

ФИО наставляемого, должность

ФИО наставника, должность

3. Педагогам-наставникам:

3.1. Составить план работы на 20..-20.. уч. год в срок до..... ;

3.2. При организации работы наставнику и наставляемому руководствоваться Положением о наставничестве учреждения.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на

Директор

Подпись

Расшифровка

С приказом ознакомлены:

**Примерный отчет наставника о проделанной работе
с молодым специалистом (наставляемым)**

ФИО наставника –

Должность -

ФИО молодого специалиста (наставляемого) –

Должность –

1. Сколько уроков молодого специалиста (наставляемого) было посещено, их краткое описание по форме;

Дата	Предмет	Тема урока	Протокол посещения урока (кратко)	Методические рекомендации

2. Какая методическая помощь была оказана молодому специалисту (наставляемому) в течение учебного года (перечислить);

3. Какие недостатки были выявлены в работе (перечислить);

4. Над чем необходимо работать в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков (направления в работе, требующие доработки, коррекции);

5. Прогнозирование работы по усилению проблемных направлений в работе на новый учебный год.

**Примерный отчет молодого специалиста (наставляемого)
о проделанной работе**

ФИО -

Должность -

Образование –

Стаж работы –

Недельная нагрузка –

За отчетный 20__ – 20__ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование

1.1. Курсы повышения квалификации;

1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где);

1.3. Изучение педагогической, научной, методической литературы;

1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили, у кого)

2. Собственно-педагогическая деятельность:

2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).

2.2. Выступление на методических заседаниях, педагогических советах (тема, дата);

2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)

3. Работа с детьми:

3.1. Классы, в которых работал (-а);

3.2. Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год);

3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения);

3.4. Работа со слабоуспевающими детьми;

3.5. Работа с родителями, классное руководство.

Выводы:

- итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы в работе (выявлены в течение учебного года).

- планирование методической работы на новый учебный год с учетом выявленных проблемных зон (что планируете провести, где участвовать).

Разработала:

заместитель директора

по учебно-методической работе _____ С.З. Петрова