

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического  
совета  
Протокол № 1  
" 30 " августе 20 22 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБУ ДО "ДШИ № 8**  
**"Радуга" г.о. Самара**  
**Е.В. Сморкалова**  
Приказ № 131-02  
20 22 г.

## **Положение о наставничестве** **МБУ ДО "ДШИ № 8 "Радуга" г.о. Самара**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБУ ДО "ДШИ № 8 "Радуга" г.о. Самара (далее - Школа) и регламентирует деятельность педагогических работников.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– «*Наставничество*» – форма адаптации и профессиональной подготовки новых сотрудников, а также молодых специалистов, подразумевающая выполнение деловых функций под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи.

– «*Наставник*» – опытный сотрудник Школы из педагогических кадров, работающий в штате Школы не менее трех лет и осуществляющий наставничество.

– «*Наставляемый*» – лицо, поступившее на работу в педагогический коллектив Школы, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей.

– «*Оценка*» – это определение уровня эффективности выполнения работы сотрудником (наставляемым), измерение его достижений.

1.3. Наставничество устанавливается:

– на период прохождения практики в Школе студентом-практикантом;  
– для молодого специалиста сроком до 3 (трёх) лет;  
– для нового педагогического работника на период адаптации сроком до 1 (одного) года;

– в исключительных случаях: для сотрудников, не справляющихся со своими должностными обязанностями до улучшения показателей работы.

1.4. Наставником может быть назначен сотрудник:

– обладающий высокими профессиональными качествами;  
– имеющий стабильные показатели в работе;  
– располагающий способностью и готовностью делиться своим опытом;  
– имеющий системное представление о своей работе;  
– преданный делу Школы, поддерживающий ее традиции и правила работы;

1.5. Основными принципами системы наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Действие настоящего положения распространяется на педагогических работников Школы.

1.7. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности педагогических работников.

1.8. Положение о наставничестве принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на заседании педагогического совета и утверждаются директором Школы. После принятия новой редакции Положения о наставничестве предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Наставничество организуется в целях:

2.1.1. формирования уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;

2.1.2. развития способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на Наставляемого задачи по занимаемой должности;

2.1.3. адаптации к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в Школе;

2.1.4. психолого-педагогической поддержки каждого члена педагогического коллектива;

2.1.5. оказания помощи Наставляемым:

– в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;

– в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;

– в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;

– в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения.

2.2. За одним Наставником может быть закреплено не более двух Наставляемых.

## **3. Содержание наставничества**

3.1. Наставник:

– закрепляется за Наставляемым приказом директора Школы с согласия сторон;

– содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста Наставляемого;

– обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

– координирует действия Наставляемого в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности Наставляемого.
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей.

#### **4. Права и обязанности Наставника**

##### **4.1. Наставник имеет право**

- с согласия директора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников;
- разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план повышения квалификации (Приложение № 1);
- запрашивать отчеты о проделанной работе Наставляемого, как в устной, так и в письменной форме;
- в пределах своей компетентности давать рекомендации по организации педагогической деятельности Наставляемому.
- вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы с детьми.

##### **4.2. Наставник обязан:**

- знать требования локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности;
- передавать свои знания и опыт при осуществлении своих обязанностей;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к работе, коллективу;
- личным примером развивать положительные качества Наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- составлять отчет о результатах деятельности Наставляемого по завершению срока наставничества.

#### **5. Права и обязанности Наставляемого**

##### **5.1. Наставляемый имеет право:**

- обращаться к Наставнику за консультативной помощью по проектированию, моделированию и организации своей педагогической деятельности;

- представляет Наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе;
- по завершению срока наставничества вправе проходить аттестацию;
- на основе анализа достигнутых результатов выдвигать и обосновывать новые педагогические задачи.

#### 5.2. Наставляемый обязан:

- систематически обмениваться с Наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей, воспитательно-образовательной работы с детьми;
- анализировать и оценивать свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования.

### **6. Механизмы стимулирования педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность**

5.1. В целях материального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников Школы предусмотрено материальное поощрение наставников в виде надбавки в размере одного оклада за одного наставляемого.

5.2. В целях нематериального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников предусмотрены следующие меры:

- организация участия наставников в фестивалях, форумах, конференциях наставников на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода;
- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др..