

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ ДО ДМШ  
Протокол № 4  
от « 11 » января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директор  
МБОУ ДО ДМШ  
О.К. Никитченко  
от « 11 » января 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школе (далее Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Большеглушицкой Детской музыкальной школе (далее Учреждение).

Правовой основой института наставничества в Учреждении являются нормативные документы Министерства образования Российской Федерации, локальные акты Учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей и настоящее Положение.

1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики в Учреждении, важным средством воспитания и обучения работников.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**Наставничество** – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, не имеющими опыта работы.

**Наставник** – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, и имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкость в общении.

**Молодой специалист** – работник со стажем работы менее трех лет, как правило, обладающий теоретическими знаниями в области предметной специализации и методике обучения по программе среднего – специального педагогического учебного заведения, но не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности, в отношении которого осуществляется наставничество, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.4. Выполнение функций наставника является дополнительной работой, связанной с образовательным процессом и не входящий в круг основных обязанностей работника. Может устанавливаться оплата в виде стимулирующей надбавки к должностному окладу в соответствии с Положением о порядке оплаты и материального стимулирования работников МБОУ ДО ДМШ.

1.5. Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогическими работниками Учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества.

## **II. Цели и задачи наставничества**

2.1. **Целью наставничества** является оказание поддержки и практической помощи молодым специалистам, принятым в Учреждение, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям Учреждения, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2. **Основными задачами наставничества являются:**

– ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

– развитие у молодого специалиста интереса к полученному делу и профессиональному росту, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;

– развитие и поддержание у молодого специалиста интереса и положительной мотивации к профессиональной деятельности;

– адаптация к культуре, усвоение лучших традиций коллектива Учреждения и правил поведения в Учреждении;

– формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию.

## **III. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается над лицами, впервые принятыми на работу в Учреждение, не имеющим навыков умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности.

3.2. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.3. К работе в качестве наставника привлекаются работники Учреждения, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющие стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, способностями к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет.

3.4. Назначение наставника производится приказом директора Учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения на должность. Основанием для приказа является служебная записка методиста (директора) при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.5. Замена наставника и наставляемого может производиться приказом директора на основании служебной записки методиста (директора) в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или молодого специалиста на иную должность или в другое Учреждение;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста.

3.6. Планирование работы наставника по подготовке молодого специалиста к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества.

3.7. Индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом составляется наставником совместно с методистом и утверждается директором Учреждения.

3.8. Индивидуальный план сопровождения молодого специалиста с отметками о выполнении и отчет наставника приобщаются к личному делу работника.

3.9. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству, который согласовывается с методистом, утверждается директором Учреждения. По необходимости молодому специалисту даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.10. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- уровень профессиональных знаний, развитие умений и навыков молодого специалиста;
- способность молодого специалиста самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации молодого специалиста к работе;
- результаты выполнения молодым специалистом должностных обязанностей.

3.10. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат.

3.11. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества.

#### **IV. Функции наставника**

4.1. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организационные:

- организация ознакомления молодого специалиста с Учреждением и его нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

4.1.2. Информационные:

– обеспечение молодого специалиста информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно – методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.

#### 4.1.3. Методические:

– разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития с учетом педагогической и профессиональной подготовки;

– оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;

– подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

### V. Обязанности и права наставника

#### 5.1. Наставник обязан:

– знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативно – правовых актов Учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;

– разработать индивидуальный план обучения и воспитания молодого специалиста с учетом уровня его специальной подготовки;

– содействовать молодому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в Учреждении;

– требовать от молодого специалиста выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;

– передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и методам работы;

– всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества молодого специалиста, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение;

– позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе;

– личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

– оказывать методическую и практическую помощь молодому специалисту в работе;

– осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с молодым специалистом принимать меры к их устранению;

– прививать молодому специалисту чувство профессиональной гордости, ответственное добросовестное отношение к работе;

– способствовать формированию у молодого специалиста высоких профессиональных и морально – психологических качеств, воспитывать дисциплинированность и исполнительность;

– осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей, давать поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

– проверять правильность ведения молодым специалистом документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей.

#### **5.2. Наставник имеет право:**

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела молодого специалиста и иными документами, характеризующими молодого специалиста;
- ходатайствовать перед администрацией школы о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого специалиста;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- требовать у молодого специалиста рабочие отчеты, как в устной, так и в письменной форме;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в его отношении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

5.3. Наставник несет ответственность за качество проводимых им открытых уроков, мастер – классов, обучающих консультаций.

## **VI. Обязанности и права молодого специалиста**

### **6.1. Молодой специалист обязан:**

- изучить требования законодательных и иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника;
- изучать структуру и особенности деятельности Учреждения, его традиции;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план сопровождения работника, утвержденный директором Учреждения, индивидуальную программу своего самообразования;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативно – правовых актов Российской Федерации, положений, локальных нормативных актов Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, обучающимся Учреждения и их родителям (законным представителям);
- знать свои должностные обязанности;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- ответственно относиться к работе;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива.

### **6.2. Молодой специалист имеет право:**

- пользоваться имеющимися в Учреждении нормативно – правовыми актами, учебно – методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информацией;
- посещать занятия наставника;
- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним разъяснения.

## **VII. Руководство наставничеством**

7.1. Организация работы наставника и контроль за их деятельностью возложена на методиста (директора).

7.2. Методист (директор) обязан:

– представить назначенного на должность молодого специалиста коллективу Учреждения, объявить приказ о закреплении наставника;

– создать необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста;

– осуществлять контроль деятельности наставника и молодого специалиста, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

– по окончании периода наставничества проводить собеседование с молодым специалистом, прошедшим становление в должности;

– по результатам собеседования представить индивидуальный план сопровождения молодого специалиста, с отметками о выполнении и заключение, о результатах работы по наставничеству.

## **VIII. Взаимоотношения наставника с другими сотрудниками Учреждения**

Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми сотрудниками Учреждения.

## **IX. Документация**

Индивидуальный план работы наставника.

Индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа о самообразовании.

Рассмотрено на заседании

Утверждаю

Методического совета МБОУ ДО ДМШ

Директор МБОУ ДО ДМШ

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_ О.К. Никитченко

Методист \_\_\_\_\_ Т.С. Мокшина

**Заключение о результатах работы по наставничеству**

Работник \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Период наставничества с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	

Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности

Приложение 1  
к Положению о наставничестве

Рассмотрено на заседании  
Методического совета МБОУ ДО ДМШ  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Методист \_\_\_\_\_ Т.С. Мокшина

Утверждаю  
ректор МБОУ ДО ДМШ  
\_\_\_\_\_ О.К. Никитченко

**План работы**  
**наставника с молодым специалистом**  
**на 20\_\_ год**

Содержание	Сроки	Форма работы	Ответственные

Наставник

Ф.И.О.



## Вывод

---

---

---

---

## Рекомендации

---

---

---

---

---

Наставник

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. Преподаватель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Согласовано

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. Методист \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ознакомлен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. преподаватель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.