

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Лежневская школа искусств**

Принято педагогическим советом
МБУ ДО Лежневской школы искусств
Протокол № 1 от 30.08.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
_____ Н.В. Тамбовская
(Приказ от 02.09.2020 г. № 71)

Принято на Управляющем Совете
протокол № 1 от « 30 » августа 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МБУ ДО ЛЕЖНЕВСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и вводится с целью системного подхода к адаптации и профессиональной подготовке вновь принятых, вступающих в должность и (или) перешедших на новые должности педагогических работников в МБУ ДО Лежневскую школу искусств (далее Учреждение).

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющих знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.4. Наставничество распространяется на: начинающих молодых педагогов сроком не более 3-х лет после окончания среднего специального, профессионального, высшего учебного заведения, студентов, принятых по контракту.

1.5. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющими высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет; первую или высшую квалификационные категории.

1.6. Наставничество оформляется приказом директора Учреждения.

1.7. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

1.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников учреждения:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных (заочных) высших и средних специальных, профессиональных учебных заведений, принятых на работу в Учреждение.

1.9. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

2. ЦЕЛЬ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1.Целью наставничества является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, тесное вовлечение молодого педагога в трудовой процесс и общественную жизнь Учреждения.

3. ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1.Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в Учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- усвоение лучших традиций коллектива Учреждения и правил поведения в Учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

4.ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1.Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого учителя;
- разрабатывать совместно с молодым учителем план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению уроков, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям(законным представителям), увлечения, наклонности, круг общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым учителям учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым педагогом План профессионального становления;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому педагогу 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 педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого педагога;
- с согласия директора подключать для дополнительного обучения молодого педагога других педагогов;
- требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

6.1. Кандидатура молодого учителя для закрепления наставника с указанием срока наставничества и будущей специализации утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. В период наставничества молодой педагог обязан:

- изучать Закон «Об образовании РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления молодого учителя;
- 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 перед наставником и руководителем методического объединения.

7. ПРАВА МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

7.1. Молодой педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. МОРАЛЬНОЕ И МАТЕРИАЛЬНОЕ ПОощРЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

В целях материального поощрения наставнику с момента выхода приказа о его назначении применяется материальное поощрение (надбавки к заработной плате по итогам результативности труда молодого учителя согласно «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО Лежневской школы искусств

9. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на директора.

9.2. Директор обязан:

- представить назначенного молодого педагога педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым педагогом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

10.ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- Приказ директора Учреждения.
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

10.2. По окончании срока наставничества молодой педагог в течение 10 дней должен сдать директору следующие документы:

- отчет молодого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.