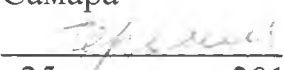


Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ ДОД ДШИ №14  
Промышленного района г.о.  
Самара  
Протокол № 3 от 25.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДОД ДШИ №14  
Промышленного района г.о.  
Самара  
 Г.М. Герасимова  
«25» августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**  
**МБОУ ДОД Детская школа искусств №14**  
**Промышленного района г.о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, Уставом МБОУ ДОД ДШИ №14 Промышленного района г.о. Самара (далее ДШИ) и регламентирует деятельность преподавателей.

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 ДШИ из педагогических кадров, работающих в штате не менее трех лет и осуществляющий наставничество.

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

– «Оценки» – это определение уровня эффективности выполнения работы сотрудником (стажером), измерение его достижений.

1.3. Наставничество устанавливается:

– для студентов-практикантов из учебных учреждений города на период прохождения практики в ДШИ;

- для нового сотрудника (молодого специалиста) сроком до 2 (двух) лет;
- для нового сотрудника (педагога) на период адаптации сроком до 1 (одного) года;
- для нового сотрудника, впервые принятого педагогом, не имеющего трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях 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 ДШИ, поддерживающий ее стандарты и правила работы;
- обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

1.5. Замена Наставника производится Приказом директора школы в случаях:

- увольнения Наставника;
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Стажера.

1.6. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.7. Действие настоящего положения распространяется на преподавателей учреждения.

1.8. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.9. Положение о наставничестве принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором ДШИ. После принятия новой редакции Положения о наставничестве предыдущая редакция утрачивает силу.

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

2.1. Движение наставничества организуется в целях:

- формирования уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;
- развития способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на Стажера задачи по занимаемой должности;

- адаптации к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в ДШИ;
- психолого-педагогической поддержки каждого члена коллектива;
- оказания помощи Стажерам:
  - 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 трех Стажеров.

### 3. Содержание наставничества.

#### 3.1. Руководитель ДШИ:

- рассматривает и утверждает план наставничества;
- готовит список Наставников по организации и проект приказа для его утверждения;
- создает необходимые условия для совместной работы Стажера с закрепленным за ним Наставником;
- осуществляет систематический контроль над ходом обучения;
- участвует в аттестации Стажера.

#### Заместитель директора по УВР:

- проводит инструктаж Наставников и Стажеров;
- создает необходимые условия для совместной работы Стажера с закрепленным за ним Наставником;
- осуществляет систематический контроль над ходом обучения;
- участвует в аттестации Стажера;
- совместно с методистом ДШИ составляет и регулирует проведение внутришкольных обучающих семинаров для Стажеров и Наставников;
- совместно с методистом ДШИ организует обучение наставников перодным формам и методам обучения Стажеров, основам педагогики и психологии, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы;
- совершенствует формы наставничества в соответствии с изменяющимися потребностями организации.

#### Наставник:

- закрепляется за Стажером приказом директора ДШИ с согласия сторон;
- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста Стажера;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия Стажера 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, учебного и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности Стажера;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей.

3.2. В организации могут применяться формы наставничества:

- индивидуальное наставничество – наиболее распространенная форма, при которой за Наставником закрепляется один Стажер;
- групповое наставничество, при котором Наставник руководит группой Стажеров;
- коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним Стажером осуществляет трудовой коллектив;
- коллективно-групповое наставничество, при котором наставничество трудового коллектива осуществляется над группой Стажеров.

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

4.1. Наставник имеет право:

- с согласия директора ДШИ подключать для дополнительного обучения Стажера других сотрудников;
- запрашивать отчеты о проделанной работе Стажера, как в устной, так и в письменной форме;
- в пределах своей компетентности давать рекомендации по организации педагогической деятельности Стажеру;
- вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы с детьми.

4.2. Наставник обязан:

- знать требования локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности Стажера по занимаемой должности;
- передавать свои знания и опыт при осуществлении своих обязанностей;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества Стажера, его отношение к работе, коллективу;

- личным примером развивать положительные качества Стажера, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- составлять отчет о результатах деятельности Стажера по завершению срока наставничества.

## **5. Права и обязанности Стажера.**

### **5.1. Стажер имеет право:**

- обращается к Наставнику за консультативной помощью по проектированию, моделированию и организации своей педагогической деятельности;
- систематически обменивается с Наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей, состояния воспитательно-образовательной работы с детьми;
- анализирует и оценивает свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования;
- на основе анализа достигнутых результатов выдвигает и обосновывает новые педагогические задачи;
- представляет Наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе

### **5.2. Стажер обязан:**

- по завершению срока наставничества вправе проходить аттестацию;
- знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, функциональные обязанности по его специальности, занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной (рабочей) инструкцией;
- соблюдать соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и молодым работником.

## **6. Контроль за соблюдением положения.**

6.1. Контроль за соблюдением данного Положения осуществляет директор ДШИ.