

УТВЕРЖДАЮ

Директор

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования**

Детская музыкальная школа № 10

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

А.Ф. Медведев

31» ДЕКАБРА 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

**в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования**

Детская музыкальная школа № 10

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

Оглавление

I. Общие положения.....	3
II. Цели и задачи наставничества	3
III. Организационные основы наставничества.....	4
IV. Функции наставника.....	5
V. Обязанности и права наставника	5
VI. Обязанности и права молодого специалиста	6
VII. Руководство наставничеством	7
VIII. Взаимоотношения наставника с другими сотрудниками Учреждения	7
IX. Документация.....	7
Приложение 1	8
Приложение 2	10

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа №10 городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (далее – Положение), определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в Детской музыкальной школе №10 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

Правовой основой института наставничества в Учреждении являются нормативные документы Министерства образования Российской Федерации, городского округа город Уфа в сфере образования, локальные акты Учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей образовательных учреждений 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, по которой они не имеют опыта работы;
- **наставник** – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- **молодой специалист** – работник со стажем работы менее трёх лет, как правило, обладающий теоретическими знаниями в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, 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 входящей 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 МБУ ДО ДМШ № 10 городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

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 поручаемому делу и профессиональному росту, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;
- развитие и поддержание у молодых специалистов интереса и положительной мотивации к профессиональной педагогической деятельности;

- адаптация к корпоративной 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 с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и 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 наставников 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 работника на должность. Основанием для издания приказа является служебная записка заместителя директора, курирующего соответствующее структурное подразделение, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.5. Максимальное число закрепленных за одним наставником молодых специалистов не может превышать трёх человек.

3.6. Замена наставника может производиться приказом директора Учреждения на основании служебной записки заместителя директора Учреждения в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или молодого специалиста на иную должность или в другое структурное подразделение;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста.

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

3.8. Индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом (Приложение 1 к настоящему Положению) составляется наставником совместно с заместителем директора (по учебной работе) Учреждения и утверждается директором Учреждения.

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

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (Приложение 2 к настоящему Положению), которое согласовывается с заместителем директора (по учебной работе) Учреждения, утверждается директором Учреждения. При необходимости молодому специалисту, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- уровень профессиональных знаний, развития умений и навыков молодого специалиста;

- способность молодого специалиста самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации молодого специалиста к работе;
- результаты выполнения молодым специалистом должностных обязанностей.

3.12. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.13. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

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 молодых специалистов необходимой 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 (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической 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 нормативных правовых актов Учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать 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, полномочиями 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 передовым 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, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- оказывать методическую и практическую помощь молодому специалисту в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности;
- 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 и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям Учреждения;
- способствовать формированию у молодого специалиста высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту; воспитывать у молодого специалиста дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей молодым специалистом, давать ему 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;
- привлекать молодого специалиста к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания молодого специалиста;
- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности молодого специалиста по результатам испытательного срока;
- по итогам наставничества представить заместителю директора Учреждения заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения и воспитания работника, деловых качествах молодого специалиста и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

5.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела молодого специалиста, иными документами, характеризующими молодого специалиста;
- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- участвовать в подведении итогов прохождения испытания;
- требовать у молодого специалиста рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

5.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку молодого специалиста к самостоятельной работе.

5.4. Наставник несет ответственность за качество проводимых им открытых уроков, мастер-классов, обучающих консультаций.

VI. Обязанности и права молодого специалиста

6.1. Молодой специалист обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных 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 нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, учащимся Учреждения и их родителям (законным представителям);
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

6.2. Молодой специалист имеет право:

- пользоваться имеющимися в Учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- посещать занятия наставника;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника либо о прекращении стажировки.
- 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 объяснения.

VII. Руководство наставничеством

7.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора Учреждения (по учебной работе).

7.2. Заместитель директора 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 представлять директору Учреждения 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

9.1. Индивидуальный план работы наставника.

9.2. Индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования.

Рассмотрено
на совещании зам. директора МБУ ДО ДМШ № 10 ГО г. Уфа РБ
протокол № _____ от _____ 20 ____ г.
Заместитель директора по УР _____ Фаррахов С. М



Утверждаю
Директор МБУ ДО ДМШ № 10 ГО г. Уфа РБ
Медведев А. Ф.
Приказ № 58 от 31 августа 20 18 г.

ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА С МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

Содержание	Сроки	Форма работы	Ответственные
1	2	3	4
Назначение наставника	Октябрь	Совещание при директоре	Зам. директора по УР
Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов	Октябрь	Совещание при зам. директора по УВР	Зам. директора по УР
1. Определение круга проблемных вопросов. 2. Правила оформления школьной документации, классных журналов (порядок выставления оценок по итогам четверти; цифровые отчеты по итогам четверти. 3. Помощь в составлении календарно-тематического планирования. Составление графика посещений уроков молодого специалиста.	Октябрь	Консультации Консультации Работа наставника и молодого специалиста.	Зам. директора по УР, наставники
1. Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения. 2. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы). 3. Выбор приоритетной методической темы для самообразования	Ноябрь	Работа наставника и молодого специалиста. Групповая	Наставники
1. Анализ урока. Виды анализа. 2. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.	Ноябрь	Практикум Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
1. «Методы и приемы развития познавательной мотивации учащихся» 2. Методика проведения внеклассных мероприятий.	Декабрь	Круглый стол Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники

1	2	3	4
1. Работа по организации учебного процесса. 2. Работа с дневниками учащихся. Ознакомление с едиными требованиями по орфографическому режиму.	Январь	Консультация Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
1. Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения и последующим анализом. 2. Подготовка к участию в конкурсах, оформление заявки и необходимых документов.	В течение учебного года	Наблюдение, анализ Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
1. Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения по предложенной схеме с последующим анализом. Наблюдение за коммуникативным поведением учителя. 2. Знакомство с новыми педагогическими технологиями	В течение учебного года	Работа в составе творческой группы Самостоятельно	Наставники
1. Посещение уроков, внеклассных занятий молодого специалиста. 2. Посещение учителем открытых уроков других учителей	В течение учебного года по графику	Взаимопосещение Работа наставника и молодого специалиста.	Зам. директора по УР
1. Организация самостоятельной работы на уроке. 2. «Портфолио» учителя	Февраль	Практическое занятие	Наставники
Формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся	Март	Групповая Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
Выступление на заседании Педсовета о состоянии работы по теме самообразования.	Апрель	Консультация Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
Подведение итогов работы за год. Анализ качества успеваемости учащихся. Отчёт о результатах работы по теме самообразования.	Май	Совещание при директоре	Зам. директора по УР Наставники

Подпись наставника _____

Приложение 2
к Положению о наставничестве

УТВЕРЖДАЮ



Директор
Муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования
Детская музыкальная школа № 10
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
_____ А.Ф. Медведев
« _____ » _____ 2018 г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Вывод

Рекомендации

Наставник

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

Согласовано

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия заместителя директора)

Ознакомлен

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия молодого специалиста)