ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО
ДЮСШ №1 г. Каменки
_____ А.В. Пыскин

Приказ № 39 от 31.08.2023 г.

Положение о наставничестве

в МБОУДО ДЮСШ №1 г.Каменки

г. Каменка, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

1.2. Наставничество в МБОУДО ДЮСШ №1 г.Каменки (далее ОУ) – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, разновидность индивидуальной работы с молодыми тренерами-преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

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

1.4. Терминология, используемая в Положении:

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными качествами, коммуникативными способностями, пользующийся авторитетом в коллективе среди коллег, учащихся, родителей, назначаемый администрацией ОУ для оказания помощи другому педагогу.

Профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является сопровождение процесса адаптации, повышения уровня владения профессиональными компетенциями педагогических работников, содействие их закреплению в профессии.

2.2. Основные задачи наставничества:

- ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации педагогов;
- содействие формированию у педагогов высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация педагогов к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в ОУ;
- оказание содействия в освоении педагогами эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися;
- мотивация педагогов в повышении своего профессионального уровня.

3. Организационные основы наставничества

3.1.Наставничество организуется на основании приказа директора ОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют инструктор-методист ОУ и старшие тренеры-преподаватели спортивных отделений, в которых организуется наставничество. В случае отсутствия старшего тренера-преподавателя на отделении руководство деятельностью наставников осуществляют инструктор-методист.

3.3. Старший тренер-преподаватель (в случае отсутствия старшего тренера-преподавателя на отделении - инструктор-методист) выбирает наставника из наиболее подготовленных тренеров-преподавателей по следующим критериям:
· высокий уровень профессиональной подготовки;
· развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
· опыт воспитательной и методической работы;
· стабильные результаты в работе;
· богатый жизненный опыт;
· способность и готовность делиться профессиональным опытом;
· стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях тренерского совета ОУ, согласовываются с инструктором-методистом и утверждаются на тренерском совете ОУ.
3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации тренерского совета приказом директора ОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ОУ:
· педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;
· специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
· педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.
3.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании тренерского совета ОУ с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.
3.9. Замена наставника производится приказом директора ОУ в случаях:
· увольнения наставника;
· перевода на другую работу подшефного или наставника;
· привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
· психологической несовместимости наставника и подшефного.
3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
3.11. За успешную работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения согласно Положению о компенсационных выплатах и доплатах за дополнительные виды и объемы работ работникам в МБОУДО ДЮСШ №1 г. Каменки.

4. Права и обязанности наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Права и обязанности наставника:
4.1.1 Наставник имеет право:
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью, вносить предложения директору ОУ о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения директора;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, установленных требований в период наставничества;

- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий трудовой деятельности;

4.1.2. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы ОУ, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью;

- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов учреждения, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения своих обязанностей;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в трудовой деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, учащимся, родителям;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы педагога, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- личным примером развивать положительные качества педагога, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать его поведение;

- составлять отчет по итогам наставничества.

4.2. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

4.2.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, учебно-методической документацией;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой профессиональной деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к директору ОУ.

4.2.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать нормативно-правовую базу, регламентирующую трудовую деятельность педагога в ОУ;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы ОУ;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения трудовых обязанностей;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей, во взаимоотношении с учащимися;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне ее, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на инструктора-методиста ОУ.

5.2. Инструктор-методист обязан:

· представить назначенного молодого специалиста педагогическому коллективу ОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

· создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

· посетить отдельные занятия, мероприятия, соревнования, проводимые наставником и молодым специалистом;

· 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 специалистами;

· изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ;

· определить меры поощрения наставников.

5.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут старшие тренеры-преподаватели.

· старший тренер-преподаватель спортивного отделения обязан:

· рассмотреть на заседании тренерского совета ОУ индивидуальный план работы наставника;

· провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

· обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

· осуществлять систематический контроль работы наставника;

· заслушать и утвердить на заседании тренерского совета ОУ отчеты молодого специалиста и наставника и представить их инструктору-методисту ОУ.

6. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

· настоящее Положение;

· приказ директора ОУ об организации наставничества;
· планы работы педагогического, тренерского совета;
· протоколы заседаний педагогического, тренерского совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
· методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
6.2. По окончании срока наставничества молодой педагог в течение 10 дней должен сдать инструктору-методисту ОУ следующие документы:
· отчет молодого специалиста о проделанной работе;
· план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328465039

Владелец Пыскин Алексей Владимирович

Действителен С 10.06.2025 по 10.06.2026