

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом школы



УТВЕРЖДАЮ
Врио директора МБУДО
«ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»
В.В. Швалева
«25» января 2026 г.

Положение о Школе наставничества
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 г. Йошкар-Олы» (далее – Учреждение).

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество (далее – наставничество) – форма индивидуального практического обучения новых или менее опытных работников в целях быстрой адаптации в Учреждении, приобретения ими необходимых компетенций.

Наставник (далее – наставник) – преподаватель, имеющий стаж работы не менее пяти лет, в том числе не менее трех лет в Учреждении, квалификационную категорию не ниже первой, обладающий высокими профессиональными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с подопечным по адаптации к педагогической деятельности, способствующий скорейшему профессиональному развитию.

Подопечный (далее – молодой преподаватель) – выпускник образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года, или новый педагог, стаж педагогической деятельности которого менее трёх лет.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – адаптация молодого преподавателя к работе в Учреждении на основе передачи опыта, оказания профессиональной помощи и поддержки.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. оказание помощи молодому преподавателю в освоении необходимых педагогических компетенций;

2.2.2. оказание практической помощи в оформлении учебной документации преподавателя;

2.2.3. оптимизация процесса адаптации в педагогическом коллективе Учреждения;

2.2.4. развитие интереса к педагогической деятельности;

- 1.1.1. приобщение к лучшим традициям Учреждения;
 - 1.1.2. развитие кадрового потенциала Учреждения.
- 1.2. Ожидаемые результаты
 - 1.2.1. для молодого преподавателя:
 - 1.2.1.1. активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
 - 1.2.1.2. повышение профессиональной компетентности педагогов в вопросах педагогики и психологии;
 - 1.2.1.3. появление собственных продуктов педагогической деятельности (публикаций, методических разработок), участие в профессиональных конкурсах, фестивалях;
 - 1.2.2. для наставника:
 - 1.2.2.1. эффективный способ самореализации;
 - 1.2.2.2. повышение квалификации;
 - 1.2.2.3. достижение более высокого уровня профессиональной компетенции.
 - 1.2.3. для образовательной организации:
 - 1.2.3.1. успешная адаптация молодых преподавателей;
 - 1.2.3.2. повышение уровня закрепляемости молодых преподавателей в Учреждении.
- 1.3. Формы и методы работы наставника с молодым преподавателем:
 - 1.3.1. консультирование;
 - 1.3.2. активные методы: семинары, практические занятия, взаимопосещение уроков, собеседование, мастер-классы наставников.

2. Организационные основы наставничества.

- 2.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.
- 2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного учебного года.
- 2.3. Кандидатуры наставников предлагаются заместителем директора по учебной части из наиболее опытных преподавателей, обладающих высокими профессиональными качествами, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, пользующиеся авторитетом в коллективе.
- 2.4. Кандидатуры наставников согласуются с руководителями методических объединений, заведующими секциями методических объединений.
- 2.5. Наставник назначается с его согласия приказом директора Учреждения. В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого преподавателя.
- 2.6. Наставнику (педагогу-наставнику) устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу – 1,4.
- 2.7. Куратором деятельности наставников является заместитель директора по учебной части, в обязанности которого входит создание условий для совместной работы наставника и молодого преподавателя, организация делопроизводства, посещение совместных мероприятий, проводимых наставником и молодым преподавателем, оказание практической помощи в составлении планов работы,

отчетов о проделанной работе, обобщение и распространение положительного опыта наставничества.

2.8. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

увольнения наставника;

психологической несовместимости наставника и молодого преподавателя.

3. Обязанности наставника

3.1. Наставник:

3.1.1. в течение десяти дней после приказа директора Учреждения разрабатывает совместно с молодым преподавателем индивидуальный план профессионального становления (Приложение 1);

3.1.2. знакомит с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. знакомит молодого преподавателя с историей, традициями Учреждения;

3.1.4. знакомит молодого преподавателя с учебной документацией (расписание, журнал, личные дела обучающихся) и нормами заполнения;

3.1.5. помогает анализировать образовательные программы, учебные программы, учебно-методические комплексы по предметам;

3.1.6. оказывает методическую помощь в подготовке к занятиям, подборе дидактических материалов, наглядных пособий и т. п.;

3.1.7. посещает уроки (не менее одного посещения в месяц) молодого преподавателя с последующим анализом урока;

3.1.8. организует совместные мероприятия с последующим совместным обсуждением и анализом;

3.1.9. контролирует и направляет работу подопечного по самообразованию;

3.1.10. дает конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства молодого преподавателя;

3.1.11. до 05 июня текущего года составляет отчет по итогам наставничества (Приложение 2).

4. Обязанности молодого преподавателя

4.1. Молодой преподаватель:

4.1.1. разрабатывает совместно с наставником индивидуальный план профессионального становления;

4.1.2. изучает должностную инструкцию преподавателя, правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.3. знакомится с историей, традициями Учреждения;

4.1.4. знакомится с учебной документацией и нормами заполнения;

4.1.5. анализирует образовательные программы, учебные программы, учебно-методические комплексы по предметам;

4.1.6. посещает уроки наставника не менее двух раз в месяц;

4.1.7. организует совместные мероприятия с последующим совместным обсуждением и анализом;

4.1.8. подбирает методическую литературу для самообразования.

5. Документы, регламентирующие наставничество

5.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

5.1.1. настоящее Положение;

5.1.2. приказ директора Учреждения об организации наставничества.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство по обеспечению системы наставничества осуществляет заместитель директора по учебной части;

6.2. Делопроизводство должно состоять из следующих документов:

6.2.1. общий план работы на основе планов работы каждого наставника;

6.2.2. банк данных молодых преподавателей: ФИО, возраст, образование, год окончания учебного заведения, специальность, общий и педагогический стаж;

6.2.3. ежегодный отчёт на основе отчетов о проделанной работе каждого наставника.

Примерное планирование индивидуальной работы с молодым преподавателем

Наставник: _____

ФИО _____

Должность _____

Молодой преподаватель: _____

ФИО _____

Должность _____

Месяц	Дата	Вид деятельности
		<p>Примерные виды деятельности:</p> <p>знакомство с молодым преподавателем;</p> <p>выявление его интересов и потребностей для составления индивидуального плана работы;</p> <p>составление плана работы (план работы в течение года может корректироваться);</p> <p>знакомство с учебной документацией преподавателя, с нормами, сроками заполнения документации;</p> <p>планирование взаимопосещения учебных занятий;</p> <p>планирование совместных мероприятий;</p> <p>анализ образовательных программ, учебных программ, учебно-методических комплексов по учебным предметам и т.д.</p>

Наставник: _____ (ФИО)

Приложение № 2

Отчет об итогах наставничества

Должность _____

Молодой преподаватель:

ФИО _____

Должность _____

Период наставничества

с «____» 20__ г. по «____» 20__ г.

1. Посещено уроков молодого преподавателя

№№ п/п	Дата посещения урока	Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа урока	Проблемы, выявленные в ходе анализа урока

2. Посещено просветительских мероприятий

№№ п/п	Дата посещения	Тема мероприятия	Анализ мероприятия

3. Проведено консультаций по работе с учебной документацией и по организации образовательного процесса

Дата проведения	Тематика консультаций и бесед

4. Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого преподавателя _____

5. Рекомендации _____

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

«____» 20__ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен: _____

(подпись молодого преподавателя)