

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
МАУДО «Детская школа искусств»

Л.Ф. Шашкина  
«09» января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
МАУДО «Детская школа искусств»

Н.С. Борознова  
«09» января 2025 г.



Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол от «28» декабря 2025 г. №03

Введено в действие Приказом  
от «09» января 2025 г. №6.2

## ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в МАУДО «Детская школа искусств»

### 1. Общие положения.

1.1. Наставничество в МАУДО «Детская школа искусств» (далее – Школа) – разновидность индивидуальной работы с молодыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Школе или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.

Наставник – опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания.

Молодой специалист – начинающий преподаватель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе среднего или высшего профессионального образования, но не имеющий опыта работы в Школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по индивидуальному плану.

1.2. Наставничество в Школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

1.3. Правовой основой наставничества в Школе является настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, региональные нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей и специалистов образовательных учреждений и вопросы поддержки молодых специалистов.

### 2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в Школе является оказание профессиональной помощи и поддержки молодым специалистам, создание условий для адаптации в практической деятельности и профессиональном становлении, а также формирование кадрового потенциала.

2.2. Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых специалистов в Школе;
- ускорение процесса адаптации в практической деятельности и профессиональном становлении преподавателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация в коллективе, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

### 3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление

о педагогической деятельности и работе школы, и со стажем педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета, согласовываются директором Школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании Педагогического совета.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из решения Педагогического совета.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого преподавателя, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета Школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому преподавателю на срок от одного до трех лет.

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов Школы:

- впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений;
- преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.8. Замена наставника производится приказом директора Школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.9. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

#### **4. Обязанности наставника.**

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план работы по профессиональному развитию молодого преподавателя; с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- знакомить молодого специалиста со Школой, ее традициями;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка);
- провести инструктаж по правилам работы со школьной документацией: заполнение журнала, индивидуальных планов учащихся, отчет преподавателя за четверть;
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий;
- оказывать молодому преподавателю необходимую помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные недочеты;
- докладывать о процессе адаптации молодого преподавателя, результатах его труда по запросу директора Школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **5. Права наставника.**

5.1. Наставник имеет право:

- с согласия директора Школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работе подключать для дополнительного обучения молодого преподавателя других преподавателей образовательной организации;
- проверять отчеты у молодого преподавателя в устной или письменной форме.

## **6. Обязанности молодого преподавателя.**

6.1. В период наставничества молодой преподаватель обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;
- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень;
- периодически отчитываться перед наставником и методистом в устной или письменной форме

6.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по учебно-воспитательной работе Школы или методисту следующие документы:

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

## **7. Права молодого преподавателя.**

7.1. Молодой преподаватель имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Школы 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. Документы, регламентирующие наставничество.**

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;
- приказ директора Школы об организации наставничества;
- индивидуальный план профессионального развития преподавателя;
- протокол заседания Педагогического совета.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Положение является локальным актом Школы.

9.3. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным актом Школы.

Срок действия данного Положения неограничен.



Прошнуровано пронумеровано  
и скреплено печатью 3 листов

« 05 » август 2025 г.

Директор

МАУДО «Детская школа искусств»  
*Савицкая*  
Н.С. Борознова