

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 9
от «30» марта 2017



ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 4
от «30» марта 2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 34-09
от «30» марта 2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в ГБУ ДО ЦВР ДМ Калининского района
Санкт-Петербурга «Академический»

2017

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми и молодежью Калининского района Санкт-Петербурга «Академический» (далее – ЦВР), регулирующим порядок организации наставничества в ЦВР.
- 1.2. Под «наставничеством» в настоящем Положении понимается разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.
- 1.4. Иные локальные нормативные акты ЦВР применяются с учетом настоящего Положения.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в ЦВР кадрового ядра.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:
 - привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в ЦВР;
 - ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - успешная адаптация к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в ЦВР, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ЦВР.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по методической работе, руководители и методисты отделов.

- 3.3. Заместитель директора по методической работе подбирает наставников из наиболее подготовленных педагогических работников:
- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков, гибкостью в общении;
 - имеющих богатый опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности;
 - обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе в ЦВР;
 - имеющих стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, в том числе не менее двух лет по данной специальности в ЦВР и высшую квалификационную категорию.
- 3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Методического совета и утверждаются приказом директора ЦВР.
- 3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания Методического совета.
- 3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.
- 3.7. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
- 3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:
- педагогическими работниками, не имеющими педагогического опыта;
 - работниками, назначенными на педагогические должности и не имеющими педагогического образования;
 - педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.
- 3.9. Замена наставника производится приказом директора ЦВР в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - несовместимости наставника и молодого специалиста.
- 3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- 4.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных и нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- 4.2. разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего, с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- 4.3. давать конкретные задания, определять срок их выполнения и контролировать процесс выполнения;
- 4.4. изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу ЦВР, учащимся и их родителям;
- 4.5. проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- 4.6. оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении;
- 4.8. вести дневник работы наставника и периодически докладывать на Методическом совете о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- 4.9. составлять отчет по итогам наставничества с предложениями о дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

- 5.1. С согласия руководителя структурного подразделения подключать других работников ЦВР для дополнительного обучения молодого специалиста;
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

В период наставничества молодой специалист обязан:

- 6.1. изучать действующее законодательство, регламентирующее деятельность по занимаемой должности;
- 6.2. выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- 6.3. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- 6.4. правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
- 6.5. повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 6.6. периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем структурного подразделения.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- 7.1. вносить на рассмотрение администрации ЦВР предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 7.2. посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- 7.3. повышать квалификацию вне рамок наставничества.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагаются на заместителя директора по методической работе.
- 8.2. Заместитель директора по методической работе обязан:
 - представить назначенного наставника молодому специалисту на заседании Методического совета;
 - организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
 - изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
 - рассматривать на заседании Методического совета планы работы наставников;
 - проводить инструктажи наставников и молодых специалистов;
 - осуществлять систематический контроль работы наставников;
 - заслушивать и утверждать на заседаниях Методического совета отчеты молодого специалиста и наставника.
- 8.3. Методист отдела:
 - оказывает методическую и практическую помощь в составлении плана работы наставника с молодым специалистом;
 - посещает отдельные занятия и воспитательные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в отделе.

8.4. Руководитель отдела:

- представляет молодого специалиста педагогическим работникам отдела, объявляет приказ о закреплении за ним наставника.
- создаёт необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- рассматривает индивидуальный план работы наставника, представляет его на Методическом совете;
- обеспечивает возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет систематический контроль работы наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора об организации наставничества;
- планы работы Методического совета;
- протоколы заседания Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план профессионального становления молодого специалиста;
- дневник наставника.