

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического
совета МАУ ДО «ДТДиМ
«Северное сияние»
Протокол № 1
от « 14 » сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО
«ДТДиМ «Северное
сияние»

Е.В. Лобанова
от « 14 » сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ №24 О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

муниципального автономного учреждения дополнительного
образования г.Хабаровска «Дворец творчества детей и молодежи
«Северное сияние»

1. Общие положения.

Наставничество является способом быстрого и эффективного повышения квалификации молодого специалиста, действительным методом его профессионального становления.

Наставник – педагог высшей квалификационной категории, обладающий определенным опытом и знаниями, высоким уровнем коммуникации, стремящийся помочь своему подопечному приобрести опыт, необходимый и достаточный для овладения профессией.

Молодой специалист - начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа или ССУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Основными принципами работы группы педагогов-наставников являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

Действие настоящего положения распространяется на педагогов МАУ ДО «ДТДиМ».

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи:

Цели: Оказание профессиональной помощи и поддержки молодому педагогу, создание условий для адаптации в практической деятельности.

Задачи:

- Обеспечить молодому педагогу поддержку со стороны опытного профессионала, который способен предложить практическую и теоретическую помощь на рабочем месте;
- Повысить уровень профессионализма молодого педагога в практической деятельности.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Дворца.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заведующий учебно-методическим отделом и руководитель методического объединения.

3.3. Заведующий отделом подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющие опыт воспитательной и

методической работы, стабильные показатели в работе, богатый педагогический опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе Дворца, стаж педагогической работы не менее пяти лет. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического объединения и утверждаются на научно-методическом совете.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации научно-методического совета приказом директора Дворца с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- Впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении;
- Выпускники высших и средних специальных учебных заведений;
- Выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- Педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий с детьми с ОВЗ, по новой тематике;
- Педагогами, имеющими стаж работы по специальности менее 5 лет и работающими в данном образовательном учреждении первый год.

3.7. Замена наставника производится приказом директора Дворца в случаях:

- Увольнения наставника;
- Перевода на другую работу подшефного или наставника;
- Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- Психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливаются стимулирующие баллы. За успешную работу наставник может поощряться почетной грамотой или благодарностью.

3.10. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- Разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- Изучить деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношения к проведению занятий, коллективу Дворца, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- Знакомить молодого специалиста с Дворцом «Северное сияние», расположением кабинетов, служебных и бытовых помещений, коллективом Дворца;
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- Проводить необходимое обучение;
- Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать выполнение;
- Оказывать необходимую помощь;
- Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- Разрабатывать совместно с молодым специалистом план работы наставника по профессиональному становлению молодого специалиста;
- Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применить мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- Вести дневник работы наставника и докладывать на заседаниях методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- 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.

Наставник имеет право:

- С согласия заведующего отделом, руководителя методического объединения подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- Требовать рабочие отчеты, конспекты занятий, темы самообразования у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- Изучить Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Дворца и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть практическими навыками по занимаемой должности;

- Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем МО;
- Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и на заседаниях методического объединения.

7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации Дворца предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- Повышать квалификацию удобным для себя способом;
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставника и контроль их деятельности возлагается на заведующего учебно-методическим отделом.

8.2. Заведующий отделом обязан:

- Представить назначенного молодого специалиста педагогам Дворца, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- Посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- Организовать обучение наставников передовым формам и методам, технологиям, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- Определять меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель методического объединения.

Руководитель методического объединения обязан:

- Рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- Обеспечить систематический контроль работы наставника;
- Заслушивать на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представлять на утверждение на научно-методическом совете.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Дворца об организации наставничества;

- планы работы методической службы, методического объединения;
- протоколы заседаний научно-методического совета, методического объединения, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план работы наставника по профессиональному становлению молодого специалиста;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. Для адаптации к педагогической деятельности молодой специалист составляет под руководством наставника план профессионального становления.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА

с молодым специалистом

на _____ учебный год

п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника
1.	<p>Изучение - Закона об образовании”; - Концепции развития дополнительного образования детей (утверждена Правительством Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р). - Государственной программы РФ «Развитие образования на 2013–2020 годы». Федеральная целевая программа «Развитие дополнительного образования детей в Российской Федерации до 2020 года» (Распоряжение Правительства РФ от 22.11.2012 г. № 2148-р). - Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по предмету; - Проведение инструктажа по оформлению журнала;</p>	Сентябрь	календарно-тематическое планирование; Памятка по заполнению журнала	
2.	<p>- Выбор темы по самообразованию; - Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов; - Участие в оформлении учебного кабинета;</p>	Октябрь	Список учебно-дидактического материала; Паспорт кабинета	
3.	<p>Участие в заседании методического объединения и методических семинаров; - Знакомство с методикой подготовки обучающихся к</p>	ноябрь	Протокол МО, журнал посещения	

	<p>конкурсам, олимпиадам по предмету, фестивалям.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета; - Знакомство с условиями аттестации на I квалификационную категорию 		<p>методических семинаров. Выработка рекомендаций. Список литературы. Критерии аттестации</p>	
4.	<p>Общие вопросы методики проведения мероприятий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение основ исследовательской, проектной деятельности с обучающимися; - Анализ работы за первое полугодие 	декабрь	<p>Выработка рекомендаций. Промежуточный отчет</p>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Участие в заседании методического объединения, методических семинаров; - Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе» 	январь	<p>Протокол МО, журнал посещаемости МС. Видеозапись занятия с использованием современных образовательных технологий</p>	
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Общие положения портфолио педагога - Структура содержания и порядок ведения портфолио 	февраль	Портфолио	

	- Оценивание материалов портфолио			
7.	- Участие в заседании МО (выступление по теме самообразования) - Проведение внеклассного мероприятия по предмету с обучающимися	март	Протокол МО Презентация Сценарий мероприятия	
8.	- Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока» - Практикум «Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический)	апрель	Памятка Подбор примеров - ситуаций (информационный лист)	
9.	- Отчет молодого специалиста о проделанной работе - Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год	май	Отчет и заключение наставника с оценкой о проделанной работе	