


ПРИНЯТО
Советом Школы

УТВЕРЖДАЮ
Директор «ДШИ № 15 «АРТика»

 О.Н.Кылосова

Приказ № 02/01 от 10.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Перми
«Детская школа искусств №15 «АРТика»

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество в МАУ ДО «Детская школа искусств №15 «АРТика» (далее – Школа) – разновидность индивидуальной воспитательной работы с преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

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

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в Школе является оказание помощи молодым преподавателям в их профессиональном становлении, а также формирование в Школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление преподавателей в Школе;
- ускорение процесса профессионального становления преподавателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Школы и правил поведения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора Школы.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора Школы по учебной работе.
- 3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на Совете Школы.
- 3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора Школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
- 3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Школы:
- впервые принятыми преподавателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
 - выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Школу;
 - преподавателями, прошедшими переаттестацию, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- 3.6. Замена наставника производится приказом директора Школы в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым преподавателем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности наставника

- 4.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- 4.2. знакомить молодого специалиста со Школой, с расположением учебных классов, кабинетов, залов, служебных и бытовых помещений;
- 4.3. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- 4.4. проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- 4.5. оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 4.6. 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;
- 4.7. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, 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. требовать выполнения плана мероприятий по овладению педагогической профессией;
- 5.2. требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме;
- 5.3. вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

6. Обязанности молодого специалиста.

- 6.1. кандидатура молодого специалиста утверждается приказом директора Школы;
- 6.2. в период наставничества молодой специалист обязан:
- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
 - выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
 - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать 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.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- 7.1. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 7.2. защищать профессиональную честь и достоинство;
- 7.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 7.4. повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно - воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста преподавателям Школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, 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;
- производить оценку деятельности наставника и молодого специалиста на промежуточном и итоговом контроле;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Школе;
- определять меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Школы об организации наставничества;
- планы работы Школы и методического объединения;
- выписки из протоколов заседаний педагогического совета, методического объединения, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчёты о проведённых мероприятиях с оценкой деятельности наставника и молодого специалиста.