ПРИНЯТО
Советом Школы

Протокол № 2 от 02.11 2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 410 от 28.12. 2018 г.
Директор «ДШИ № 15 «АРТика»
_____ О.Н.Кылосова

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 образовательном учреждении 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 образовательном учреждении;
- 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 псведения в образовательном учреждении, 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 образовательного учреждения:

-впервые принятыми преподавателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

-выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;

-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 учебной работе.

8.2. Заместитель директора по УР 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 наставника;
- 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.