

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Пушкинского района
Санкт-Петербурга «Павловский»

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
ГБУ ДО ДДТ «Павловский»
Протокол № 3 от 03.03 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО ДДТ «Павловский»
О.А.Парамонова

Приказ № 13 от 03
«03» 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ПАВЛОВСКИЙ»

Санкт-Петербург
2016 год

1. Общие положения

1.1. Наставничество в учреждении дополнительного образования детей - разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный педагог, методист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями современных образовательных технологий методик преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе 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. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики.

1.3. Правовой основой института наставничества в образовательном учреждении являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ⚡ - закрепление молодых педагогов/специалистов в образовательном учреждении;
- ⚡ - ускорение процесса профессионального становления педагога/специалиста и развитие способности самостоятельно качественно выполнять возложенные на него обязанности по
- ⚡ занимаемой должности;
- ⚡ - адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива учреждения дополнительного образования детей и правил поведения в образовательном

учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога/специалиста.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ДДТ «Павловский».

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методический отдел.

3.3. Руководитель методической службы подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов/специалистов, 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 профессиональной деятельности и работе в образовательном учреждении. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с директором.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок от 3 месяцев и более.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- ✚ впервые принятыми педагогами /специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- ✚ выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений;
- ✚ выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений,
- ✚ завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- ✚ педагогами дополнительного образования, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- ✚ педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенном объединении дополнительного образования (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- ✚ увольнения наставника;
- ✚ перевода на другую работу подшефного или наставника;
- ✚ привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- ✚ психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом/специалистом в период наставничества. Оценка производится итоговая, за период и промежуточная, за полугодие, в зависимости от срока наставничества.

3.9. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором учреждения по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

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

4. Обязанности наставника:

- ✚ знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- ✚ разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по направленности;
- ✚ изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, склонности, круг общения;
- ✚ проводить необходимое обучение; контролировать, анализировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий в творческих объединениях и внеклассных мероприятий;

- ✚ разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;
- ✚ давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- ✚ оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- ✚ 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 применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- ✚ вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического отдела 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

- ✚ - с согласия методиста (руководителя методического отдела) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников учреждения;
- ✚ - требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается приказом директора ДДТ «Павловский».

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- ✚ изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения 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 и руководителем методической службы.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- ✚ вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения 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. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста по направлению/руководителя методической службой.

8.2. Методист/руководителя обязан:

- ✚ представить назначенного молодого специалиста педагогам учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- ✚ создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- ✚ посетить отдельные учебные занятия и другие мероприятия, 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;
- ✚ изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- ✚ определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель методической службы.

Руководитель методического отдела обязан:

- ✚ рассмотреть на заседании Методического совета индивидуальный план работы наставника;
- ✚ обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- ✚ организовать посещение молодым специалистом занятий опытных педагогов;
- ✚ осуществлять систематический контроль работы наставника;
- ✚ заслушать и утвердить на заседании Методического Совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их директору.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✚ настоящее Положение;
- ✚ приказ директора об организации наставничества;
- ✚ планы работы Педагогического, Методического советов;
- ✚ протоколы заседаний Педагогического, Методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества