Мостовская ДШИ"""", CN=Домашенко Ирина
Геннадьевна, E=moudodmdshi@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа

Приложение
УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБУДО
«Мостовская ДШИ»
от 27.01. 2020 г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в МБУДО «Мостовская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Наставничество в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мостовская детская школа искусств» муниципального образования Мостовский район (МБУДО «Мостовская ДШИ» далее школа) – разновидность индивидуальной работы с молодыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в школе или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

1.3. Наставник – преподаватель, имеющий стаж работы не менее 5 лет, квалификационную категорию не ниже первой, обладающий профессиональными знаниями в области методики преподаваемой специализации, применяющий в процессе обучения современные педагогические технологии.

1.4. Молодой специалист – начинающий преподаватель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе СПО, УВО, но не имеющий опыта работы в школе или имеющий стаж работы менее 3 лет. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника, в соответствии с планом, разработанным на текущий период.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в школе является оказание помощи молодым преподавателям (концертмейстерам) в их профессиональном становлении, а также развитие в школе кадрового потенциала преподавателей.

2.2. Основные задачи наставничества:

- развитие интереса к педагогической деятельности и закрепление молодого преподавателя (концертмейстера) в образовательном учреждении;

- качественное и безболезненное прохождение профессионального становления преподавателя и развитие способности самостоятельно принимать решения по выполнению возложенных на него обязанностей по занимаемой должности;

- адаптация в преподавательском коллективе, усвоение лучших школьных традиций и правил корректного и уважительного профессионального поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Основанием деятельности наставника является приказ директора о закреплении за курирующим преподавателем наставника.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора по методической работе.

3.3. Обязанности заместителей директора:

- представить назначенного молодого специалиста преподавателям школы;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником;

- организовать делопроизводство;

- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодым специалистом;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Кандидатура наставника может обсуждаться на заседании педагогического совета и методического объединения.

3.5. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями преподавателей школы:

- впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;

- выпускниками средних и высших профессиональных учебных заведений;

- преподавателям, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

3.7. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Содержание работы наставника

4.1. Наставник молодого преподавателя:

-знакомит молодого специалиста с особенностями деятельности преподавательского коллектива школы;

-помогает адаптироваться к профессионально-педагогической деятельности;

- помогает анализировать образовательные программы и программы по учебным предметам, пояснительные записки к ним;

-оказывает методическую помощь в подготовке к занятиям, академическим концертам, подборе дидактических материалов, наглядных пособий и т. п.;

- посещает уроки молодого преподавателя с последующим анализом его работы (отчеты о посещении занятий молодого специалиста);

- организует посещение уроков коллег по методическому объединению и уроков лучших преподавателей (концертмейстеров) школы с последующим совместным обсуждением;

-помогает подобрать методическую литературу и учебные видеоматериалы для самообразования;

-контролирует и направляет работу молодого специалиста по самообразованию.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

-знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разработать совместно с заместителем директора по методической работе план работы с молодым специалистом с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, ее традициями;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка);

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, предоставлять и периодически докладывать администрации школы 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 (отчеты о работе с молодым специалистом в конце учебного года), с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5.2. Наставник вправе:

- с согласия директора, подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников;

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Права и обязанности молодого специалиста

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;

- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень;

-периодически отчитываться перед наставником и заведующим методическим объединением.

6.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней обязан предоставить наставнику и заместителю директора по методической работе отчет о собственной проделанной работе, с выводами и пожеланиями для дальнейшего профессионального роста.

6.3. Молодой специалист вправе:

- вносить собственные предложения на рассмотрение руководства школы по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, оспаривать их;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с преподавательской деятельностью;
- обучаться на курсах повышения квалификации (не реже чем 1 раз в 3 года), принимать участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях, способствующих его профессиональному росту;
-требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
-приказ директора школы об организации наставничества;
- программа поддержки молодых специалистов.

8. Делопроизводство

8.1. Делопроизводство по обеспечению системы наставничества осуществляет заместитель директора по методической работе.

8.2. Делопроизводство должно состоять из следующих документов:

- план работы;
- банк данных молодых преподавателей (ФИО, возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания учебного заведения);
- ежегодные отчёты о проделанной работе.

Заместитель директора
по методической работе Т.А.Кулиш