

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Свердловской области «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского»**

Согласовано

Председатель
профсоюзного комитета
ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ
им. П.И. Чайковского»


С.В.Хохлов

Утверждено

приказом № 01-13/14-ОД
от 25 января 2019 года
Директор ГБУДОСО «Алапаевская
ДШИ им. П.И. Чайковского»


Д.С.Стажкин

ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве педагогической деятельности молодого специалиста
в ГБУДОСО «Алапаевская детская школа искусств им. П.И. Чайковского»**

1. Общие положения

1.1 Наставничество в ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского» (далее - «Школа») – разновидность индивидуальной воспитательной работы с Молодыми специалистами и с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставник – опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе специализированного учебного заведения, но не имеющий опыта педагогической деятельности. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному согласованному плану профессионального становления в течение 3-х лет.

1.2 Наставничество в Школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога 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.

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества в Школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в Школе кадрового потенциала.

2.2 Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых преподавателей в Школе;

- ускорение процесса профессионального становления преподавателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация в коллективе Школы, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1 Наставничество организуется на основании ходатайства методического совета Школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и по приказу директора Школы при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком на 1-3 года.

3.2 Руководство деятельностью наставника осуществляют заместитель директора Школы и председатель методического совета Школы. Председатель методического совета несет непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами.

3.3 Администрация Школы подбирает наставника из преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки (имеющим высшую или первую квалификационную категорию), 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 педагогической деятельности и работе Школы, стаж педагогической деятельности не менее 5-ти лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического совета, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются приказом директора Школы

3.5 Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов Школы:

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

- преподавателями, нуждающимися в дополнительной помощи в своей педагогической деятельности.

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.

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

3.7 За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором Школы по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- 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 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, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений, ее традициями;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- 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;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Школе, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и 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 заместителю директора по УВР (председателю методического совета) 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

5.1. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического совета) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Школы;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», 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 и план учебной, методической, внеклассной работы в установленные сроки;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень;
- периодически отчитываться перед наставником и заместителем директора по УВР (председателем методического совета).

7. Права молодого специалиста

7.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Школы 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;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников в Школе и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР (председателя методического совета).

8.2. Заместитель директора по УВР (председатель методического совета школы) обязаны:

- представить молодого специалиста преподавателям Школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные 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;
- рассмотреть на заседании Методического совета индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушивать и утверждать на заседании Методического совета (Совета школы) отчеты молодого специалиста и наставника и представлять их директору школы.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;
- Приказ директора Школы об организации наставничества;
- Планы работы Педагогического совета, Методического совета, Совета школы, касающиеся наставничества;
- Протоколы заседаний Педагогического совета, Методического совета, Совета школы, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- План профессионального становления молодого специалиста;
- Дневник работы наставника.