

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
«Детская художественная школа № 2»
(МБУДО г. Сочи «ДХШ № 2»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 2»

О.П. Вьюник

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Принято на педагогическом совете
Протокол от 25.06.2021 № 7

Введено в действие
приказом от 13.07.2021 № 01-2021/0713-ОД

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 2» (далее Бюджетное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

1.2. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с преподавателями (далее Подшефный), не имеющими опыта педагогической работы в Бюджетном учреждении или с молодыми специалистами, имеющими педагогический стаж менее 2 лет.

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя (далее Наставник) по развитию у Подшефного необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается руководителем Бюджетного учреждения.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Бюджетного учреждения.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок.

1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения по согласованию с Педагогическим советом и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.8. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель школьного наставничества – оказание помощи преподавателям в их профессиональном становлении, формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Задачи школьного наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности, способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в ДХШ;

- ускорить процесс профессионального становления Подшефного, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа руководителя Бюджетного учреждения.

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель директора по методической работе школы при согласовании с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по методической работе выбирает Наставника из наиболее подготовленных преподавателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.3. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- преподавателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Бюджетном учреждении;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности менее 2 лет;
- преподавателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух Подшефных преподавателей.

Кандидатуры Наставников рассматриваются на заседании методического совета, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на методическом совещании.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии Наставник и Подшефного, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом руководителя Бюджетного учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении Наставника издается не позднее двух недель с момента назначения Подшефного на должность.

Замена Наставника производится приказом руководителя Бюджетного учреждения в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу Подшефного или Наставника;
- психологической несовместимости Наставника и Подшефного.

За успешную работу Наставник отмечается руководителем Бюджетного учреждения по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Подшефного по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества Подшефного;
- отношение Подшефного к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;

- его увлечения, склонности, круг досугового общения.

4.3. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение Подшефным учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.4. Разрабатывать совместно с Подшефным план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.5. Оказывать Подшефному индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.6. Развивать положительные качества Подшефного, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Подшефного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.8. Докладывать заместителю директора по методической работе о процессе адаптации Подшефного, результатах его труда.

4.9. Рекомендовать Подшефному рабочие программы и другие методические материалы для использования в учебном процессе.

4.10. Оказывать помощь Подшефному при составлении календарно-тематических планов, заполнении журналов и другой учебной документации, установленной в Бюджетном учреждении.

5. Обязанности Подшефного

5.1. Изучать Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

5.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

5.3. Учиться у Наставника передовым методам и формам работы. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6. Права Подшефного

6.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

6.5. Подшефный освобождается от составления рабочих программ и работает по рабочим программам опытных преподавателей Бюджетного учреждения, по согласованию с Наставником.

7. Руководство работой Наставника

7.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по методической работе, который:

- создает необходимые условия для совместной работы Подшефного и его Наставника;
- посещает отдельные уроки Подшефного;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в Бюджетном учреждении;
- рекомендует кандидатуры Наставников для определения мер поощрения.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность Наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя Бюджетного учреждения об организации наставничества;
- планы работы педагогического, методического советов;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- план работы Наставника с Подшефным.