

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ № 2»
И.Л. Панкрашина
20__ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в МБУДО «ДШИ № 2» (далее по тексту – школа).
- 1.2. Наставничество в школе – разновидность индивидуальной работы с молодыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в школе или имеющим трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.3. 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.
Наставник – преподаватель, имеющий стаж работы не менее 5 лет, квалификационную категорию не ниже первой, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподаваемой специализации, применяющий в процессе обучения современные педагогические технологии.
Молодой специалист – начинающий преподаватель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа (ССУЗа), но не имеющий опыта работы в школе или имеющий стаж работы менее 3 лет. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение 1 года.

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 учебно-воспитательной работе.

3.3. Обязанности заместителя директора по УВР:

- 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 закреплён. Кандидатура наставника может обсуждаться на заседании педагогического совета школы и методического совета школы.

- 3.5. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года. Приказ о закреплении наставника издаётся не позднее 2-х недель с момента назначения молодого специалиста на определённую должность.
- 3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями преподавателей школы:
- впервые принятыми преподавателями (концертмейстерами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
 - выпускниками средних и высших специальных учебных заведений;
 - преподавателями (концертмейстерами), нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определённом 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 (концертмейстера):

- знакомит молодого специалиста с особенностями деятельности преподавательского коллектива школы;
- помогает адаптироваться к профессионально-педагогической деятельности;
- помогает анализировать образовательные программы и рабочие учебные программы по отдельным дисциплинам, 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 (концертмейстера) с последующим тщательным анализом его работы в тетради взаимопосещений;
- организует посещение уроков коллег по методическому объединению и уроков лучших преподавателей (концертмейстеров) с последующим совместным обсуждением и анализом;
- помогает подобрать методическую литературу 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, локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления с учётом 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;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, её традициями;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю (концертмейстеру), правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, давать конкретные задания с определённым 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, вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методической секции о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5.2. Наставник вправе:

- с согласия директора, подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников;
- требовать рабочие отчёты 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 и план внеклассной воспитательной работы в установленные сроки;
- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень;
- периодически отчитываться перед наставником и заведующим методической секцией.

6.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней обязан предоставить заместителю директора по УВР следующие документы:

- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- отчёт о проделанной работе.

6.3. Молодой специалист вправе:

- вносить на рассмотрение руководства школы предложения 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;
- повышать квалификацию предпочитаемым для себя способом;
- 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.

8. Делопроизводство

8.1. Делопроизводство по обеспечению системы наставничества осуществляет заместитель директора по УВР.

8.2. Делопроизводство должно состоять из следующих документов:

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