



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеский творческий центр
«Васильевский остров» Санкт-Петербурга

199406, Санкт-Петербург, ул. Остоумова, 19в
Тел Факс: (812) 355-09-01
E-mail: dutcvo@mail.ru

ОКПО 02097914 ОКОГУ 2300223
ИНН\КПП 7801032550\780101001

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБУ ДО ДЮТЦ
«Васильевский остров»
протокол № 2
от «06» 02 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ДЮТЦ
«Васильевский остров»
Чуклина Н.М.
Приказ № 8 от 06.02.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
Детско-юношеский творческий центр
«Васильевский остров» Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогом, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий педагог, 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 индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.3. Правовой основой наставничества являются настоящее положение и другие нормативные акты Министерства образования.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Основные задачи наставничества:

-Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;

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

-Адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива ГБУ ДО ДЮЦ «Васильевский остров» (Далее –Учреждение) и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по УВР и заведующий отделом.

3.3. Заведующий отделом подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, способность и готовность делиться профессиональным опытом, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на Педагогическом совете Учреждения.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён приказом директора с указанием срока наставничества. (не менее одного года)

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа в образовательных учреждениях;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, не имеющих стажа педагогической деятельности;
- педагогами, меняющими направление деятельности;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке к проведению занятий.

3.8. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

3.10. За успешную работу наставник поощряется директором.

IV. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА:

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

4.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;

4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста;

4.4. Знакомить молодого специалиста с учреждением;

4.5. Проводить необходимое обучение (контролировать и оценивать проведение занятий, мероприятий), оказывать необходимую помощь;

4.6. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

4.7. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заведующему отделом о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

4.8. Проводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

V. ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. С согласия заместителя директора по УВР (заведующего отделом) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников учреждения;

5.2. Требовать рабочие отчёты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

VI. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на Совете учреждения с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- Изучать нормативные документы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- Выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства;
- Учиться у наставника передовым методам и формам работы;
- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заведующим отделом.

VII. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА.

7.1. Молодой специалист имеет право вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинства;

7.3. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы;

7.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

VIII. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

8.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора по УВР.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- Представить молодого специалиста педагогам учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником;
- Посетить занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- Оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- Изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- Определять меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут заведующие отделов.

8.4. Заведующий отделом обязан:

- Рассмотреть на Педагогическом совете Учреждения индивидуальный план наставника;
- Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- Осуществлять систематический контроль за работой наставника;

IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО.

- 9.1. Настоящее Положение;
- 9.2. Приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- 9.3. Планы работы