Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Петрозаводского городского округа

Дом творчества детей и юношества №2»

Положение об адаптации вновь принятых работников (Положение о наставничестве)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Дом творчества детей и юношества № 2»
От 27.02.2017 года № 01-07/21а

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ДОМ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА № 2"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ДОМ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА № 2"
Дата: 2021.10.22 16:57:20 +03'00'

1. Общие положения

1.1 Наставничество – это разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

1.2 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3 Правовой основой института наставничества в Учреждении являются Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, а также настоящее Положение.

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;

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

- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Учреждении, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1 Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

3.2 Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и (или) руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3 Руководитель подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников:

- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков гибкостью в общении;

- имеющих богатый жизненный опыт, опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности;

- обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе Учреждения;

- имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной специальности и в данном образовательном учреждении.

3.4 Наставник может осуществлять наставничество над одним - двумя молодыми специалистами одновременно.

3.5 Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях методического совета и утверждаются приказом директора Учреждения;

3.6 Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания методического совета.

3.7 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок один год.

3.8 Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.9 Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- педагогическими работниками, не имеющими педагогического опыта;

- работниками, назначенными на педагогически должности и не имеющие педагогического образования;

- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.10 Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.11Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.12 За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в Учреждении системой поощрения.

3.13Наставники вправе создавать орган общественного самоуправления – совет наставников.

4. Обязанности и права наставника

4.1 Наставник должен:

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

4.1.2 разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

4.1.3 изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста. Его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, учащимся и их родителям;

4.1.4 знакомить молодого специалиста с традициями и корпоративными правилами Учреждения;

4.1.5 вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.1.6 проводить необходимое обучение контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

4.1.7 давать конкретные задания; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

4.1.8 оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.1.9 участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применению мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;

4.1.10 вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического совета о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

4.1.11 анализировать процесс профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2 Наставник имеет право:

4.2.1 с согласия руководителя подключать других сотрудников Учреждения для дополнительного обучения молодого специалиста;

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

5. Обязанности и права молодого специалиста

5.1 В период наставничества молодой специалист обязан:

5.1.1 изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;

5.1.2 выполнять план профессионального становления в установлены сроки;

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

5.1.4 правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;

5.1.5 повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;

5.1.6 периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем структурного подразделения.

5.2 Молодой специалист имеет право:

5.2.1 вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

5.2.2 посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

5.2.3 повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

6. Руководство работой наставника

6.1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя директора.

6.2 Заместитель директора обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;

- посещать отдельные занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовывать 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;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;

- определять меры поощрения наставников;

- рассматривать на заседании методического совета планы работы наставников;

- проводить инструктажи наставников и молодых специалистов;

- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставников;

-заслушивать и утверждать на заседаниях методического совета отчеты молодого специалиста и наставника.

7. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора Учреждения об организации наставничества;

- планы работы педагогического и методического советов;

- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- план профессионального становления молодого специалиста;

- дневник работы наставника.