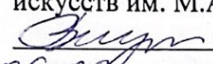



Данное Положение принято на
Малом педагогическом совете

Протокол № 5
от «06» февраля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации
МОУ ДО
«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»
 В.А. Маркова
09.02. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МОУ ДО «Петрозаводская детская
школа искусств им. М. А. Балакирева»
2023 г.
 М.О. Брэнц

Приказ №27
от «06» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного
образования Петрозаводского городского округа «Петрозаводская детская
школа искусств имени М.А. Балакирева»

1. Общие положения.

1.1. **Школьное наставничество** – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

1.3. **Молодой специалист** – начинающий преподаватель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, СУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

1.4. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации методики преподавания.

1.5. Правовой основой института школьного наставничества является настоящее Положение, другие нормативные правовые акты Минобрнауки РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей учреждений дополнительного образования.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым преподавателям в их профессиональном становлении, а также в формировании в Учреждении кадрового состава.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

2.2.1. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепления преподавателей в образовательном учреждении.

2.2.2. Ускорение процесса профессионального становления преподавателя и развитие способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

2.2.3. Усвоение лучших традиций коллектива Учреждения и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя.

3. Организационные основы наставничества.

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа Руководителя Учреждения
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель Руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР).
- 3.3. Заместитель Руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе, по согласованию с председателем методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, высокой квалификацией, коммуникативными навыками и гибкости 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 пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.
- 3.4. При выборе наставника предпочтение отдавать тем, кто работает по одним и тем же адресам образовательной деятельности Учреждения с молодым специалистом.
- 3.5. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых специалистов.
- 3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседании Методического совета.
- 3.7. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания Методического совета.
- 3.8. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
- 3.9. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.
- 3.10. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
 - 3.10.1. впервые принятыми преподавателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
 - 3.10.2. выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений;
 - 3.10.3. выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.
- 3.11. Замена наставника производится приказом Руководителя учреждения в случаях:
 - 3.11.1. увольнения наставника;
 - 3.11.2. перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
 - 3.11.3. психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;
 - 3.11.4. в случае невыполнения наставником возложенных на него обязанностей.
- 3.12. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда образовательного учреждения в размере, согласно Положения о персональном коэффициенте в МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М. А. Балакирева».

4. Обязанности наставника:

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

- 4.2. изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, обучающихся и их родителям;
- 4.3. знакомить молодого специалиста с Учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- 4.4. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности) (*Приложение №1*);
- 4.5. посещать уроки молодого специалиста, по договоренности с ним, не менее одного раза в четверть;
- 4.6. проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- 4.7. оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 4.8. личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- 4.9. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- 4.10. подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (*Приложение №2*).

5. Права наставника:

- 5.1 с согласия заместителя Руководителя по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- 5.2 запрашивать рабочие отчеты, планы урока, календарно – тематические планы у молодого специалиста.

6. Обязанности молодого специалиста.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- 6.1. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть практическими навыками по занимаемой должности;
- 6.2. не реже одного раза в месяц посещать уроки наставника или других преподавателей по данному предмету, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки;
- 6.3. учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 6.4. совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 6.5. периодически отчитываться о своей работе перед заместителем Руководителя по УВР и председателем Методического совета (*Приложение №3*).

7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- 7.1. вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 7.2. защищать профессиональную честь и достоинство.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и молодых специалистов и контроль их деятельности возлагается на заместителя Руководителя по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель Руководителя по УВР обязан:

8.2.1. объявить молодому специалисту приказ о закреплении за ним наставника, предоставить ему из приложения регламент работы, ознакомить с положением о наставничестве в Учреждении;

8.2.2. посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

8.2.3. изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

8.2.4. определить меры поощрения наставников.

8.3. Председатель Методического совета обязан:

8.3.1. осуществлять систематический контроль работы наставника;

8.3.2. оказывать молодым специалистам методическую и практическую помощь;

8.3.3. просмотреть и утвердить на заседании методического Совета отчеты молодого специалиста и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

9.1.1. настоящее Положение;

9.1.2. приказ Руководителя Учреждения об организации наставничества;

9.1.3. планы работы Педагогического, Методического советов, отделов Учреждения;

9.1.4. протоколы заседаний Педагогического, Методического советов, отделов Учреждения, на которых рассматривались вопросы наставничества;

9.1.5. обобщение, анализ работы и, возможно, методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.1.6. переписка по вопросам деятельности наставников.

**Памятка для преподавателей
о ведении основной документации**

Ежемесячно:

Документы, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный (кому сдавать)	Преподаватель индивидуальных дисциплин	Преподаватель групповых дисциплин
Журнал	По графику зам. директора по УВР	зам. директора по УВР	+	+
Листы замещенных уроков	При наличии сдать вместе с журналом	зам. директора по УВР	при наличии	при наличии
Поурочные планы	К каждому групповому уроку	Отдел Живопись – зам. директора по УВР Все остальные отделы – Председатель Методического совета	не требуется	+
Дневники учащихся	Заполнение на каждом уроке		+	+
Заполнение электронной системы БАРС	еженедельно		+	+
Заполнение таблицы эффективности (баллы)	До 15 числа каждого месяца	заведующий отделением	+	+

Сентябрь:

Документы, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный (кому сдавать)	Преподаватель индивидуальных дисциплин	Преподаватель групповых дисциплин
Списки учащихся класса *	До 7 сентября	зам. директора по УВР	+	не требуется
Списки учащихся по группам/классам	До 15 сентября	зам. директора по УВР	не требуется	+

Расписание уроков (личное)*	До 10 сентября, (далее – каждый раз, как происходят изменения в расписании в течение учебного года)	зам. директора по УВР	+	+
Сведения о родителях *	До 1 октября	Председатель Методического совета	+	Преподаватели – классные руководители
Договоры с вновь поступившими	До 1 сентября	зам. директора по УВР	+	не требуется
Договоры с поступившими в течение учебного года	В течение трех дней с момента принятия решения о зачислении	зам. директора по УВР	+	не требуется
Индивидуальные маршруты учеников *	До 1 октября	Председатель Методического совета	+	+
Сведения о выпускниках, поступивших в профильные ВУЗы	До 15 сентября	зам. директора по УВР	+	+
Инструктаж по технике безопасности учащихся	До 30 сентября	зам. директора по АХЧ	+	+

*При поступлении обучающегося в класс преподавателя в другие сроки (в течение учебного года) необходимо предоставить информацию по данным позициям не позднее 7 дней с момента зачисления обучающегося.
1 раз в четверть:

Документы, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный (кому сдавать)	Преподаватель индивидуальных дисциплин	Преподаватель групповых дисциплин
Отчет за четверть	По приказу «Об окончании четверти»	заведующий отделением	+	+
Заполнение теоретической ведомости	По приказу «Об окончании четверти»	зав.теоретико-хоровым отделением	Преподаватели ОКФ	+
Заполнение сводной ведомости (ул.Фрунзе, 14а)	По приказу «Об окончании четверти»	зам. директора по УВР	+	не требуется

В течение года:

Документы, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный (кому сдавать)	Преподаватель индивидуальных дисциплин	Преподаватель групповых дисциплин
Индивидуальные планы учащихся	1 раз в полугодие, в конце учебного года - сдача в учебную часть	заведующий отделением	+	не требуется
Ксерокопии (сканы) документов о повышении квалификации, аттестационных листов, удостоверений	В течение года	Председатель Методического совета	+	+
Протокол родительского собрания	После проведения классных родительских собраний	зам. директора по УВР	+	+
Сдача предварительных смет на следующий учебный год (приобретение инструментов, реквизита, костюмов, проведение мероприятий, командировки)	Последняя декада мая	зам. директора по АХЧ	+	+

**Памятка для концертмейстеров
о ведении основной документации**

Ежемесячно:

Документы, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный (кому сдавать)
Журнал	По графику зам. директора по УВР	зам. директора по УВР
Листы замещенных уроков	При наличии сдать вместе с журналом	зам. директора по УВР
Заполнение таблицы эффективности (баллы)	До 15 числа каждого месяца	заведующий отделением
Расписание уроков (личное)*	До 10 сентября, (далее – каждый раз, как происходят изменения в расписании в течение учебного года)	зам. директора по УВР
Ксерокопии (сканы) документов о повышении квалификации, аттестационных листов, удостоверений	В течение года	Председатель Методического совета
Сдача предварительных смет на следующий учебный год (приобретение инструментов, реквизита, костюмов, проведение мероприятий, командировки)	Последняя декада мая	зам. директора по АХЧ

Приложение №2

Таблица для наставника.



Заполняют раз в четверть.

Доступ к таблице предоставляется: Руководителю Учреждения, Заместителю Руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе, председателю Методического совета и наставникам.

Приложение №3

Таблица для молодого специалиста.



Заполняют каждый месяц.

Доступ к таблице предоставляется: Руководителю Учреждения, Заместителю Руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе, председателю Методического совета и молодым специалистам.