УТВЕРЖДАЮ:
директор БОУ ДО г. Омска
«Детский ЭкоЦентр»

_____Г.В. Ситникова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ОМСКА «ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

I. Общие положения

1.1. Положение об организации наставничества (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации наставничества в системе подготовки вновь принятых педагогических работников БОУ ДО г. Омска «Детский ЭкоЦентр» (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных педагогических работников Учреждения по подготовке вновь принятых педагогических работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

II. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи вновь принятым педагогическим работникам (далее – стажёрам) в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины.

2.2. Задачами наставничества являются:

1) формирование и развитие профессиональных умений стажёров;
2) оказание помощи в адаптации стажёров к условиям осуществления трудовой деятельности;
3) ознакомление с историей и традициями учреждения, нормами профессиональной этики, нормативными правовыми актами, регламентирующими исполнение их должностных обязанностей;
4) оказание поддержки стажёров в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии педагогических работников, осуществляющих наставничество (далее – наставниками).

III. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые принятых на должность педагогических работников учреждения.

3.2. Наставник закрепляется за указанными лицами не позднее одного

месяца со дня принятия на должность.

3.3. Наставничество устанавливается сроком на один год. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности и иные периоды отсутствия наставника и (или) стажёра по уважительным причинам.

3.4. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- прекращение трудовых отношений между администрацией учреждения и стажёром;
- прекращение трудовых отношений между администрацией учреждения и наставником;
- невыполнение наставником обязанностей, установленных Положением;
- невыполнение стажёром обязанностей, установленных Положением;
- в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с Положением.

3.5. В случае увольнения наставника или невыполнения им обязанностей, установленных Положением, производится замена наставника.

3.6. Наставник назначается из числа педагогических работников, демонстрирующих высокий уровень профессиональной компетенции, стабильные позитивные показатели трудовой деятельности, имеющих стаж работы в занимаемой должности не менее трёх лет, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.7. Утверждение педагогического работника в качестве наставника происходит путём издания приказа директором учреждения.

3.8. Обязательным условием закрепления наставника является обоюдное согласие наставника и стажёра.

IV. Обязанности, права и ответственность наставника

4.1. Наставник обязан:

1) знать требования законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, определяющих его права и обязанности, а также уровень профессиональной подготовки;

2) разрабатывать при содействии заведующего методическим отделом индивидуальный план обучения стажёра (Приложение 1) с учётом уровня его профессиональной подготовки, с последующим согласованием с заместителем директора по учебной работе и представлением на утверждение методическому совету;

3) содействовать ознакомлению стажёра с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями;

4) выстраивать отношения со стажёром на принципах сотрудничества и взаимоуважения;

5) воспитывать у стажёра почтительное отношение к коллегам, администрации учреждения;

6) передавать стажёру опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным профессиональным приёмам и методам исполнения должностных обязанностей, оказывать всестороннюю помощь в овладении ими, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности;

7) оказывать стажёру индивидуальную помощь в изучении законов и иных нормативных правовых актов, определяющих его права и обязанности;

8) контролировать освоение стажёром знаний в ходе наставнической деятельности;

9) контролировать процесс ведения стажёром служебной документации, давать консультации по вопросам исполнения должностных обязанностей;

10) отчитываться о результатах наставнической работы в порядке, установленном Положением.

4.2. Наставник имеет право:

1) запрашивать у стажёра сведения о выполнении им индивидуального плана развития;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью стажёра, оценивать профессиональную деятельность стажёра, участвовать в его аттестации;

3) вносить предложения заместителю директора по учебной работе о поощрении или применении в отношении стажёра мер дисциплинарного воздействия;

4) вносить изменения в план обучения стажёра, с последующим представлением измененного индивидуального плана на утверждение методическому совету;

5) обращаться по вопросам организации и осуществления наставнической деятельности к заведующему методическим отделом, вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества.

4.3. Наставник несёт ответственность за:

1) обеспечение необходимого уровня профессиональной подготовки молодого специалиста;

2) выполнение плана обучения стажёра;

3) соблюдение норм профессиональной этики;

4) объективность оценки профессиональных и личностных качеств молодого специалиста;

5) своевременное представление отчёта о результатах работы.

V. Обязанности, права и ответственность стажёра

5.1. Стажёр обязан:

1) изучать законы и иные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность педагогического работника, определяющие его права и обязанности, а также уровень профессиональной подготовки;

2) знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия;

3) уметь выстраивать отношения на принципах сотрудничества и взаимоуважения; почтительное отношение к коллегам, администрации;

4) перенимать опыт профессионального мастерства наставника, обучаться наиболее рациональным профессиональным приёмам и методам, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

5) своевременно и качественно выполнять индивидуальный план

развития, ежеквартально представлять наставнику отчёт о ходе выполнения индивидуального плана развития (Приложение 2);

6) консультироваться с наставником при принятии решений.

5.2. Стажёр имеет право:

1) получать от наставника полную достоверную информацию необходимую для его трудовой деятельности;

2) получать своевременную квалифицированную помощь наставника в различных сферах профессиональной деятельности;

3) вносить предложения наставнику по изменению индивидуального плана развития;

4) обращаться по вопросам организации и осуществления наставнической деятельности к заведующему методическим отделом, заместителю директора по учебной работе, участвовать в обсуждении вопросов организации наставнической деятельности, вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества;

5) ходатайствовать перед заместителем директора по учебной работе о замене наставника.

5.3. Молодой специалист несёт ответственность за:

1) своевременное и качественное выполнение индивидуального плана развития;

2) соблюдение норм профессиональной этики;

3) своевременное представление наставнику отчета о ходе выполнения индивидуального плана развития.

VI. Руководство наставничеством

6.1. Методический совет Учреждения:

1) разрабатывает, вносит изменения и передает на утверждение Положение о наставничестве;

2) утверждает кандидатуры наставников;

3) утверждает индивидуальный план обучения стажёра;

4) заслушивает отчеты о результатах наставнической работы.

6.2. Ответственность за организацию наставничества несёт заведующий методическим отделом.

6.3. Заведующий методическим отделом обязан:

1) предлагать на рассмотрение методического совета наставников для дальнейшего их представления директору учреждения;

2) оказывать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы и обучении стажёров;

3) создавать необходимые условия для совместной работы наставника и стажёра;

4) вносить необходимые изменения и (или) дополнения в процесс

наставничества;

5) вносить предложения по стимулированию наставников на рассмотрение комиссии по установлению выплат стимулирующего характера руководителю учреждения;

6) изучать, анализировать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества.

6.4. Методическое обеспечение деятельности наставников осуществляет методический отдел.

6.5. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

VII. Завершение наставничества

7.1. По истечении одного года с даты утверждения педагогического работника в качестве наставника, определенной приказом директора учреждения, на заседании методического совета в присутствии заместителя директора по воспитательной работе наставник представляет отчет о результатах наставнической работы.

7.2. Отчет о результатах наставнической работы и оценочный лист стажёра утверждается директором учреждения и приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого осуществлялось наставничество.

7.3. При необходимости педагогическому работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению уровня квалификации.

VIII. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- план обучения стажёра.

Приложение 1

План обучения стажёра

на _____учебный год

Наставник _____ (ФИО)

Стажёр _____ (ФИО)

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
1	Выбор темы по самообразованию; составление индивидуального плана развития. Изучение Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, определяющих его права и обязанности	сентябрь	Индивидуальный план развития молодого специалиста. Оценочный лист	
2	Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования. Проведение инструктажа по оформлению журнала учёта работы педагога дополнительного образования	сентябрь	Календарно-тематическое планирование. Памятка по заполнению журнала	
3	Оказание помощи по внедрению в образовательный процесс АИС «Навигатор дополнительного образования Омской области»	сентябрь	рекомендации	
4	Совместная разработка системы занятий по теме или отдельного занятия	октябрь	Конспекты учебных занятий	
5	Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов	В течение года	Список учебно-дидактического материала	
6	Знакомство с методикой подготовки обучающихся к конкурсам, олимпиадам	ноябрь	Календарный план проведения мероприятий	
7	Изучение основ исследовательской деятельности с учащимися по предмету	декабрь	Рекомендации	
8	Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе»	январь	Конспект занятия	
9	Семинар-практикум «Алгоритм построения учебного занятия в системе дополнительного образования детей». Анализ занятия.	февраль	Конспект занятия, памятка «Алгоритм учебного занятия »	
10	Оказание помощи в составлении портфолио педагога. Структура содержания и порядок ведения портфолио. Оценивание материалов портфолио	март	Рекомендации	

11	Посещение учебных занятий стажёра	в течение года	Анализ посещённых занятий	
12	Совместное посещение занятий опытных педагогов, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой, участие в работе временных творческих групп	в течение года	Анализ посещённых занятий	
13	Оказание помощи в составлении личной карты самообразования стажёра на следующий учебный год	апрель	Личная карта самообразования	
14	Отчет стажёра о проделанной работе	май	Отчет и заключение наставника о проделанной работе	

Приложение 2

Индивидуальный план развития стажёра

Ф.И.О. стажёра _____
Должность_____
Отчетный период_____

№ п/п	Основные задачи	Планируемые действия	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Оценка выполнения