Санкт-Петербургское государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение «Центр регионального и международного сотрудничества»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
СПб ГБНОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»
Протокол № 9 от «26» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБНОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»
№ [illegible] от «26» марта 2020 г.

Директор
СПб ГБНОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»
_____ М.П. Рохманийко

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 57
Положение
о наставничестве
Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества»

(с изменениями и дополнениями от 26.03.2020)

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Центр регионального международного сотрудничества» (далее – Центр) вводится для оказания методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим педагогам и регулирует процедуру наставничества в Центре.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра, другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных организаций.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

— Наставничество – индивидуальная работа с педагогическими работниками (молодыми специалистами), направленная на повышение их профессионального уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

— Наставник – педагогический работник, имеющее значительный опыт работы в сфере образования, обладающий знаниями в области методики преподавания и воспитания, оказывающий молодому специалисту разностороннюю поддержку.

— Молодой специалист – педагогический работник (специалист (при опыте работы от 0 до 3 лет), новый сотрудник (при смене места работы), находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, нуждающийся в развитии профессиональных навыков и компетенции.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых умений и навыков ведения педагогической деятельности, а также по углублению знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Показателем оценки эффективности работы наставника является достижение целей и выполнение задач молодым специалистом в период наставничества.

1.6. За успешную работу наставник отмечается приказом директора Центра по действующей системе поощрения.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основные задачи наставничества:

— оказать помощь в адаптации молодого специалиста в Центре;

— привить молодому специалисту интерес к педагогической деятельности и закрепить его в Центре;

— оказать поддержку в формировании индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;

— сформировать профессиональную компетенцию в области педагогических технологий;

— оказать помощь в освоении информационных технологий;

— развить инициативу и рефлексивные навыки молодого специалиста;

— сформировать у молодого специалиста потребность к самообразованию;

— сформировать навыки ведения документации;

— ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, самостоятельного и качественного выполнения возложенных на него обязанностей по занимаемой должности;

— адаптировать к корпоративной культуре, усвоению традиций коллектива.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Центра.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший методист.

3.3. Наставник выбирается из наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

— высокий уровень профессиональной подготовки;

— опыт педагогической и методической работы;

— способность и готовность делиться профессиональным опытом;

— развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

— стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогических советах, согласовываются с директором и утверждаются на Педагогическом совете.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета приказом директора Центра, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий молодых специалистов:

— впервые принятыми молодыми специалистами (педагогами дополнительного образования, методистами), не имеющими трудового стада педагогической деятельности;

— специалистами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

— специалистами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

— увольнения наставника;

— перевода на другую работу подшефного или наставника;

— психологической несовместимости наставника и подшефного.

4. Обязанности наставника

4.1.В обязанности наставника входят следующие положения:

— Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

— Вводить в должность молодого специалиста (знакомить с должностными обязанностями; требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику; правилами внутреннего трудового распорядка; инструкциями по охране труда и технике безопасности).

— Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий; контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

— Направлять работу молодого специалиста по самообразованию.

— Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

— Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по его дальнейшей деятельности.

— Знакомить молодого специалиста с организацией, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.

— Привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.2. Наставник разрабатывает план профессионального становления молодого специалиста с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения (Приложение №1).

5. Права наставника

5.1.Наставник имеет следующие права:

— С согласия директора подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Центра.

— Требовать от молодого специалиста рабочие отчеты о деятельности как в устной, так и в письменной форме.

— Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан изучить Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные локальные акты, определяющие его должностные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, структуру и специфику деятельности образовательного учреждения.

6.2. В обязанности молодого специалиста входят следующие положения:

— Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

— Учиться у наставника передовым методам и формам работы.

— Выполнять план профессионального становления в установленные сроки и своевременно представлять отчет наставнику о проделанной работе.

— Работать над повышением профессионального мастерства, развитием практическими навыками по занимаемой должности.

7. Права молодого специалиста

7.1. Молодой специалист имеет следующие права:

— вносить на рассмотрение Педагогического совета Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

— защищать профессиональную честь и достоинство;

— знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

— посещать сторонние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

— повышать квалификацию удобным для себя способом.

Подписано цифровой подписью: Рохманийко Мария Петровна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C373830306313237343337353 7, 1.2.643.100.3=120B303734363833303432383 1, email=statecourses@gmail.com, c=RU, st=г. Санкт-Петербург, o=САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА", ou=Администрация, givenName=Мария Петровна, sn=Рохманийко, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Рохманийко Мария Петровна

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Центр регионального и международного сотрудничества»

План
профессионального становления молодого специалиста

_____

на _____/_____ учебный год

№ п/п	Наименование разделов и тем	Сроки	Вид занятия
1.	Знакомство молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива СПб ГБНОУ «Центр регионального и международного сотрудничества»; особенностями работы в системе дополнительного образования		Консультация
2.	Анализ дополнительных образовательных программ по профилю деятельности		Консультация
3.	Специфика работы по предмету, учебно-методические материалы		Консультация
4.	Методическая помощь в подготовке занятий, составлении календарно-тематического графика, подборе материалов для занятий, наглядных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний учащихся		Консультация
5.	Вводные занятия, их назначение, методика проведения		Консультация, диалог
6.	Посещение занятий молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя с последующим анализом		Консультация, практическая работа
7.	Организация посещения занятий опытных коллег с последующим совместным обсуждением и анализом		Консультация, практическая работа
8.	Методика преподавания предмета (структура, приемы и виды работы, организация самостоятельной работы)		Практическая работа
9.	Итоговые занятия по разделам		Практическая работа
10.	Анализ (самоанализ) работы молодого специалиста, достижения, трудности, пути их преодоления		Анализ (самоанализ), беседа