

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУДО СШ «Нефтяник»
С.В. Урсан
«23» 05 2015 г.

в Частном учреждении дополнительного образования
спортивной школе «Нефтяник»

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Частном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Нефтяник» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации;

1.3. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению начинающими специалистами своих должностных обязанностей.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую целенаправленную индивидуальную работу опытного тренера-преподавателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умения ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

- тренер-преподаватель;
- заместитель директора;
- старший инструктор-методист.

1.6. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для профессионального роста наставляемого и поддержки процессов его самореализации и самосовершенствования.

1.7. Наставляемый – начинающий специалист, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые профессиональные навыки и компетенции в образовательной деятельности.

II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель педагогического наставничества — оказание помощи и поддержки начинающим специалистам в их профессиональном становлении, приобретении ими профессиональных знаний и умений, овладение нормами профессиональной этики, корпоративной культуры, развитие кадрового ядра школы.

III. ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Привитие начинающим специалистам интереса к педагогической деятельности.

3.2. Передача опыта, оказание помощи в адаптации к профессиональной деятельности.

3.3. Ускорение процесс профессионального становления начинающего специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3.4. Формирование активной гражданской позиции, развитие ответственности за выполняемую работу.

3.5. Оказание моральной и психологической поддержки наставляемым специалистам в преодолении профессиональных затруднений.

3.6. Оказание помощи в организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Кандидатуры наставников избираются из тренеров-преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

4.2. Кандидатура наставника рассматриваются на заседаниях тренерских (педагогических) советов.

4.3. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего специалиста, за которым он будет закреплен.

4.4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется на основании приказа директора. Основанием для приказа является служебная записка заместителя директора.

4.5. Наставничество устанавливается сроком от 3 месяцев до 1 года.

4.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного Учреждения:

- молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- специалистами, осваивающими в пределах занимаемой должности новое направление деятельности;
- специалистами, стоящими в кадровом резерве;
- специалистами, назначенными на новую должность.

4.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставляемого или наставника.

4.8. Наставничество осуществляется в соответствии с Планом профессионального становления (Приложения №1), который составляется наставником по итогам собеседования с наставляемым специалистом согласовывается с заместителем директора.

4.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач профессионального становления наставляемого на основании анализа выполнения плана.

4.10. Эффективность наставничества оценивается директором школы в согласовании с мнением заместителя директора.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, физической культуры и спорта, ведомственных нормативных актов, локальных актов Учреждения, определяющих права и обязанности, наставляемого по занимаемой должности.

5.2. Разрабатывать совместно с начинающим специалистом План профессионального становления с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки.

5.3. Изучать деловые и нравственные качества начинающего специалиста, его отношение к проведению занятий, обучающимся и их родителям.

5.4. Вводить в должность: знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к работникам Учреждения: правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, по оформлению документов для зачисления обучающихся, по организации учебно-тренировочного и соревновательного процессов.

5.5. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение специалистом учебно-тренировочных занятий и воспитательных, профилактических мероприятий.

5.6. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

5.7. Оказывать начинающему специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения тренировок, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

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

5.9. Периодически докладывать директору о процессе адаптации начинающего специалиста, результатах его труда.

5.10. Подводить итоги профессиональной адаптации начинающего специалиста, составлять отчет о результатах выполнения Плана профессионального становления с предложениями по дальнейшей работе начинающего специалиста.

VI. ПРАВА НАСТАВНИКА

6.1. С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения начинающего специалиста функциональных работников Учреждения.

6.2. Запрашивать у наставляемого специалиста сведения о выполнении мероприятий, предусмотренных Планом профессионального становления.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов наставничества.

VII. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1. Изучать законодательство в сфере образования, физической культуры и спорта, ведомственных нормативных актов, локальных актов Учреждения, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности образовательного Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2. Выполнять План профессионального становления в установленные сроки.

7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним, максимально использовать его опыт и знания.

7.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.6. Исполнять профессиональные обязанности в соответствии с трудовым договором.

7.7. Подводить итоги профессиональной адаптации, представлять информацию в отчет о реализации Плана профессионального становления.

VIII. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО

8.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8.4. Пользоваться социальными гарантиями в соответствии с Положением о социальных льготах, гарантиях и компенсациях работников Учреждения.

IX. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

9.1. Руководство организацией наставничества (разработка локальной документации, вынесение решений на педагогический совет и т.д.) осуществляет заместитель директора.

9.2. Старший инструктор-методист обязан

- посещать учебно-тренировочные занятия и воспитательные профилактические мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;

- создавать необходимые условия для совместной деятельности наставника и наставляемого;
- способствовать обучению наставников передовым формам и методам индивидуальной профилактической, воспитательной работы, основам педагогики и психологии (Методический портфель), оказывать им методическую и практическую помощь в составлении Планов профессионального становления наставляемого;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- участвовать в формировании анализа выполнения Плана профессионального становления наставляемого;
- определять меры поощрения наставников;
- осуществлять систематический контроль за работой наставника;
- заслушивать и обсуждать на тренерских, педагогических советах отчеты наставника и наставляемого.

X. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

- 10.1. Настоящее Положение.
- 10.2. Приказ директора об организации наставничества.
- 10.3. Протоколы заседаний Педагогического совета, тренерского совета на которых рассматривались вопросы наставничества.
- 10.4. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 10.5. План профессионального становления начинающего специалиста.
- 10.6. Отчеты наставляемого и наставника об исполнении План профессионального становления.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.
- 11.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учетом мнения педагогического совета и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.
- 11.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 11.1. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.

ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНОВЛЕНИЯ

Наставляемый сотрудник _____ должность _____ отделение _____

Наставник _____ должность _____ отделение _____

Период наставничеств с _____ до _____

Тема	Рассматриваемые вопросы	Сроки	Краткий результат
1.Занкомство с молодым специалистом. Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации	Диагностика умений и навыков молодого специалиста; Изучение базовых документов; Составление плана графика тренировочных занятий; Заполнение журналов; Изучение личных дел воспитанников; Дисциплина труда; Этика молодого педагога; Организация процесса набора в группы.		
2. Обеспечение безопасности тренировочной и внеурочной деятельности.	Нормативные документы; Требования; Инструктажи.		
3.Организация тренировочного процесса	Нормативные документы; Расписание; Личные дела.		
4. Организация и проведение соревнований различного уровня по виду спорта	Изучение положения о проведении соревнований; Составление положения о проведении соревнований; Организация и подготовка соревнований;		

	Организация воспитанников к участию в соревнованиях.		
5. Медицинские допуски	Справки, допуски		
6. Секреты мастерства	Посещение тренировочных занятий – профессионалов; Участие в проведении соревнований различного уровня в качестве.		
7. Исполнение федеральных государственных стандартов	Стандарты спортивной подготовки; Присвоение разрядов; Контрольно-переводные нормативы.		
8. Антидопинговая политика	Нормативные документы Требования по соблюдению		
9. Дополнительные темы			

Оценка полноты выполнения плана наставничества

Рекомендации по результатам наставничества

Наставник _____ (_____)

С планом ознакомлен молодой специалист _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ года