

Положение о наставничестве
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа г.Окуловка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа г.Окуловка» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях организации поддержки и сопровождения деятельности молодых специалистов.

1.2. Положение предназначено для работников Учреждения, поддерживающих идеологию наставничества и реализующих деятельность по работе с молодыми специалистами.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми тренерами-преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3.2. Наставник - опытный тренер-преподаватель, специалист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области физической культуры и спорта, а также методики преподавания и воспитания.

1.3.3. Молодой специалист - начинающий тренер-преподаватель, специалист, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, или среднего профессионального образовательного учреждения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

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

1.5. Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки и Минспорта России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки тренеров-

преподавателей и специалистов образовательных учреждений и физкультурно-спортивных организаций.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества в Учреждении являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической и тренерской деятельности и закрепление их в Учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, приобщение к лучшим традициям коллектива Учреждения, исполнение правил поведения в Учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании решения Педагогического совета, в соответствии с данным Положением и закрепляется приказом директора Учреждения.

3.2. Директор Учреждения обязан:

- представить назначенного молодого специалиста работникам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные учебно-тренировочные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- определить меры поощрения наставников.

3.3. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора по УСР.

Заместитель директора по УСР обязан:

- готовить список наставников по Учреждению (если имеются). Кандидатуры наставников утверждаются на заседании педагогического совета;
- разрабатывать план организации и проведения наставничества (Приложение № 1);
- проводить инструктаж наставников;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь.

4. Деятельность наставника

4.1. Наставник назначается из наиболее подготовленных тренеров-преподавателей, специалистов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в

общении, имеющих опыт тренировочной, воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе Учреждения, имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной должности. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

4.2. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

4.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников учреждения:

- впервые приступившими к трудовой деятельности тренерами-преподавателями, специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- лицами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- лицами, не имеющими специальной подготовки или стажа работы, но обладающими достаточным практическим опытом и компетентностью, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, назначенными на соответствующие должности.

4.4. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение поставленных целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4.6. Для мотивации деятельности наставнику может устанавливаться надбавка к заработной плате в соответствии с Положением об оплате труда. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором

Учреждения по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

5. Обязанности и права наставника

5.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разработать совместно с молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по виду спорта;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста с Учреждением, с расположением мест занятий, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к тренеру-преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебно-тренировочных занятий, досуговых и других мероприятий;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 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;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической (тренерской) 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 заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5.2. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по УСР подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности и права молодого специалиста

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- изучать основы законодательства в сфере физической культуры и спорта (правила избранных видов спорта, нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивных разрядов и званий по избранным видам спорта; федеральные стандарты спортивной подготовки по избранным видам спорта; общероссийские антидопинговые правила);
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководством Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и пожарной безопасности.

6.2. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения 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 другие организации по вопросам, связанным с педагогической (тренировочной) деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом, заниматься самообразованием;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора об организации наставничества;
- план организации и проведения наставничества.

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШ г.Окуловка»
Т.С.Обыденова

План организации и проведения наставничества в
МАУ ДО «СШ г.Окуловка»

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный	Выполнение (дата, подпись)
1	Отбор группы наставников	сентябрь	Заместитель директора по УСР	
2	Подготовка наставников и их резерва (повышение квалификации)	постоянно	Заместитель директора по УСР	
3	Определение сроков наставничества	август	Директор	
4	Закрепление наставников за молодыми специалистами	сентябрь	Директор	
5	Утверждение индивидуальных планов наставничества	сентябрь	Заместитель директора по УСР	
6	Информационная поддержка развития наставничества (использование интернет ресурсов, размещение на стендах и т.д.)	В течении года	Заместитель директора по УСР	

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШ г.Окуловка»
Т.С.Обыденова

Индивидуальный план наставничества

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
1	Составление индивидуального плана наставничества	Сентябрь	
2	Ознакомление с основополагающими документами Учреждения, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности	Сентябрь	
3	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков взаимодействия в социуме	В течении года	
4	Получение консультативной профессиональной помощи специалистов	по необходимости	
5	Обучение ведению и контроль текущей и итоговой документации тренера - преподавателя	В течении года	
6	Участие в общественной жизни Учреждения	В течении года	
7	Участие и организация в проводимых конкурсах , мероприятиях, соревнованиях	В течении года	
8	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества	Май	

_____ (дата)

_____ (подпись наставника)

Оценка выполнения плана наставничества

_____ (подпись руководителя)

СОГЛАСИЕ
о назначении наставником

Я, _____ ,
(Ф.И.О., должность)

подтверждаю свое согласие осуществлять наставничество в отношении

(Ф.И.О., должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

в период с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ года