

**3. Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

**3.2.**  Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

**3.3.** Заместитель директора по УВР подбирает наставника из наиболее под­готовленных тренеров-преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, комму­никативными навыками и гибкостью 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 спортивной школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

**3.4.**Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом директора спортивной школы.

**3.5** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого на­ставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен 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.

**3.6.** Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

* впервые принятыми тренерами-преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
* выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, при­бывшими в образовательную организацию;
* выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудо­вого стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
* тренерами-преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и ов­ладения новыми практическими навыками;
* тренерами-преподавателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения учебно-тренировочных занятий.

**3.7.** Замена наставника производится приказом директора спортивной школы в случаях:

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

**3.8.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым тренером-преподавателем в период наставничества. Оценка производится на проме­жуточном и итоговом контроле.

**3.9**. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из надтарифного ФОТ образовательной организации в размере 10% от должностного оклада тренера-преподавателя.

За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором спортивной школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

**4.** **Обязанности наставника**:

* знать требования законодательства в сфере образования, локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
* разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педа­гогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
* изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению учебно-тренировочных занятий, коллективу спортивной школы, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
* знакомить молодого специалиста со спортивной школой, с расположением учебных, 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, спортивных мероприятий;
* разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
* оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения учебно-тренировочных занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
* личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение с детьми, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
* вести журнал работы наставника и периодически докладывать заместителю директора по УВР о процессе адаптации молодого специалиста, ре­зультатах его труда;
* 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. Права наставника:**

* с согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников спортивной школы;
* требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письмен­ной форме.

**6. Обязанности молодого специалиста.**

**6.1.**Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматрива­ется на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора спортивной школы.

**6.2.**В период наставничества молодой специалист обязан:

* изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его слу­жебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности спортивной школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
* 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.

**7.   Права молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

* вносить на рассмотрение администрации спортивной школы 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;
* повышать квалификацию удобным для себя способом;
* защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;
* требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**8. Руководство работой наставника**.

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на за­местителя директора по учебно-воспитательной работе.

**8.2.** Заместитель директора по УВР обязан:

* представить назначенного молодого специалиста тренерам-преподавателям спортивной школы, объявить при­каз о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
* посетить отдельные тренировки и спортивные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
* оказывать наставникам практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
* изучить, обобщить и распространить положительный опыт спортивной школы наставни­чества в образовательной организации;
* определить меры поощрения наставников;
* провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
* обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
* осуществлять систематический контроль работы наставника;
* заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста и наставника.

**9. Документы, регламентирующие наставничество.**

**9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ директора спортивной школы об организации наставничества;
* планы работы школы и педагогического совета;
* протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы на­ставничества;
* методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**"О ПОРТФОЛИО ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ"**

**Общие положения**

Портфолио — это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности тренера-преподавателя, один из со­временных методов его профессионального развития. Портфолио позволяет тренеру более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления де­ятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и кор­ректировать образовательную траекторию, становится до­казательством роста его профессионального уровня, явля­ется основанием для аттестации педагогического работника. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

**Структура и содержание портфолио**

**Раздел 1. Общие сведения о тренере-преподавателе**

* Титульная страница (ФИО тренера, число, месяц и год рождения).
* Образование (что и когда окончил, полученная спе­циальность и квалификация по диплому).
* Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в дан­ной образовательной организации.
* Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов).
* Копии документов, подтверждающих наличие уче­ных и почетных званий и степеней.
* Наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма.
* Дипломы различных конкурсов.
* Другие документы по усмотрению тренера.

**Раздел 2. Результаты педагогической деятельности**

Материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них клю­чевых компетентностей по преподаваемому предмету.

Сравнительный анализ деятельности педагогичес­кого работника за 3 года на основании:

1. тестов обученности;

2. контрольных срезов знаний;

3. участия обучающихся в школьных, районных (городских), областных, республиканских, всероссийских соревнованиях и т.д.

Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Наличие медалистов.

Поступление в вузы по специальности и т.п.

**Раздел 3. Научно-методическая деятельность**

Материалы, в которых обосновывается выбор учи­телем образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы.

Материалы, в которых обосновывается выбор учителем в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов.

Использование в образовательном процессе совре­менных образовательных технологий, в том числе и ин­формационно-коммуникационных, технологий обучения детей с проблемами развития и т.п.

Работа в методическом объединении, экспертных советах, сотрудничество с методическим центром, други­ми учреждениями.

Участие в профессиональных и творческих педаго­гических конкурсах.

Участие в методических и предметных неделях.

Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, предметных олимпиад, конкур­сов, конференций и т.п.

Проведение научных исследований.

Разработка авторских программ, элективных курсов.

Подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

Другие документы.

**Раздел 4. Внеурочная деятельность по предмету**

Творческие работы, рефераты, учебно-исследова­тельские работы, проекты, выполненные учащимися по предмету.

Победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.

Сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий, (вы­ставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.).

Программы кружков и факультативов.

Другие документы.

**Раздел 5. Учебно-материальная база**

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии).

Список словарей и другой справочной литературы по предмету.

Список наглядных пособий (макеты, таблицы, схе­мы, иллюстрации, портреты и др.).

Наличие технических средств обучения (телевизор, видеомагнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.).

Наличие компьютера и компьютерных средств обу­чения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.).

Наличие дидактического материала, сборников за­дач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.

Измерители качества обученности учащихся.

Другие документы по желанию учителя.

**Раздел 7. Выполнение функции классного руководи­теля**

(этот раздел может быть перенесен в социально-педагогический паспорт класса )

Формирование и обновление базы данных по ито­гам учебно-воспитательного процесса с выведением рей­тинга учащихся в целом и по предметам.

Работа с родителями

Выявление уровня развития детского коллектива.

**Раздел 8. Публикации, отзывы**

Статьи, напечатанные в профессиональных перио­дических изданиях, сборниках и т.п.

Тезисы выступлений, доклады на профессиональ­ных конференциях, семинарах, заседаниях методического объединения.

Отзывы коллег, администрации, возможно, родите­лей, учащихся. Представляются в виде текстов заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.

**Деятельность учителя по созданию портфолио**

Портфолио учителя оформляется в папке-накопи­теле. Каждый отдельный материал, включенный в порт­фолио, должен датироватьс

Портфолио учителя служит основанием для учас­тия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующей части оплаты труда.

**Защита портфолио**

Форма аттестационного испытания, в ходе которого аттестуемый учитель представляет экспертной группе свидетельства своего профессионализма и результатов педагогической деятельности в форме структурированного портфолио. Презентация может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого компьютерным показом с помощью мастера презентаций PowerPoint и других.

Защита портфолио проводится публично на открытом заседаний экспертной группы (с согласия аттестуемого – на семинаре, «круглом столе»).

Защита портфолио проводится в несколько этапов

Презентация портфолио

Ответы на вопросы по существу представленных документов

Ознакомление аттестуемого учителя с рецензиями на работу

Пояснение аттестуемого учителя по замечаниям рецензентов

Обсуждение результатов защиты членами экспертной группы

Доведение до аттестуемого выводов и рекомендаций экспертной группы

Защита портфолио (с согласия учителя) может стать формой обобщения опыта учителя и проводиться аналогично аттестационной защите портфолио.