

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
протокол № 1
от 27 августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 160-32-ОД
от 27 августа 2019 г.

Директор



Е.Н. Нестерова Е.Н. Нестерова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами и впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с.Исаклы (далее - Школа) или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов Школы.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью Наставничества является оказание помощи впервые принятым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в Школе кадровых ресурсов.

2.2. Основные задачи Наставничества:

- Привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности
- Ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в Школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы Наставничества.

3.1. Наставничество в школе организуется на основании приказа директора Школы.

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и/или руководители школьных методических объединений, в которых организуется Наставничество.

3.3. Руководитель подбирает Наставника из учителей, имеющих первую и высшую квалификационную категории, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых специалистов.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и молодого специалиста (наставляемого), за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок до трёх лет.

3.7. Приказ об утверждении наставляемого издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.8. Наставляемые:

- Молодые специалисты, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях

- Учителя, впервые принятые и не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях
- Выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях

3.9. Замена Наставника производится приказом директора школы в случаях:

- Увольнения Наставника
- Перевода на другую работу наставляемого или Наставника
- Психологической несовместимости Наставника и наставляемого.

3.10. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности Наставника:

4.1. Наставник должен:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных 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 занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям
- Знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю - предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности)
- Проводить необходимое обучение; контролировать и анализировать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий
- 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 занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия
- Периодически отчитываться руководителю методического совета 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:

- Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста(наставляемого).

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- Изучать Закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения 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 и руководителем структурного подразделения.

7. Права молодого специалиста(наставляемого)..

7.1. Молодой специалист имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации 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
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью
- Повышать квалификацию

8. Руководство работой Наставника.

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:

- Представить молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним Наставника
- Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и Наставника
- Посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые Наставником и молодым специалистом
- Организовать обучение Наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении Планов работы с молодыми специалистами
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении
- Определить меры поощрения Наставников.
- Рассмотреть на заседании ШМО
- 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 ШМО отчеты молодого специалиста и Наставника и представить их директору ОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение о Наставничестве
- Приказ директора Школы об организации Наставничества
- Планы работы Педагогического совета
- Протоколы заседаний Педагогического совета на которых рассматривались вопросы Наставничества;
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по Наставничеству
- План работы наставника с молодым специалистом