

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ
«СОШ №26 пос. Новонежино»
от 02.09.2019 г. №85 п.12

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №26 пос. Новонежино»
Шкотовского муниципального района Приморского края

1 Общие положения.

1.1 Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2 Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3 Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1 Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также в формировании в школе кадрового ядра.

2.2 Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в ОУ;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

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 и руководители МО, в которых организуется наставничество.

3.3 Руководитель МО подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, 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 жизненным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе 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.

3.3 Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях МО, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании Методического совета.

3.4 Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания МО, согласованная с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Назначение наставника производится при обоюдном согласии приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.5 Приказ о закреплении наставника издаётся не позднее 2-х недель с момента назначения молодого специалиста на определённую должность

3.5 Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях по распределению;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведёнными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определённых классах (по определённой тематике).

3.6 Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

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

3.8 Для мотивации деятельности наставнику устанавливается доплата за работу с выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению из средств краевого бюджета согласно действующему законодательству; по всем остальным категориям учителей – надбавка к заработной плате из стимулирующего согласно действующего Положения и при наличии в учреждении средств на выплату стимулирующих.

3.9 За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения.

3.10 По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников

4 Обязанности наставника

- 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 учётом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношения к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 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 оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определённым сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, 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 дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю МО о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги 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 обучения молодого сотрудника других сотрудников ОУ;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной форме, так и в письменной форме.

6 Обязанности молодого специалиста.

6.1 Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

6.2 В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ « Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности 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 и руководителем МО.

7 Права молодого специалиста.

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 удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно 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.

8 Руководство работой наставника.

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

8.2 Зам. директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником;
- посетить 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.

8.3 Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель МО обязан :

- рассмотреть на заседании МО индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставника и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании МО отчёты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора ОУ по УВР.

9 Документы, регламентирующие наставничество.

9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- программа адаптации молодого специалиста;
- план работы наставника по адаптации молодого специалиста;
- план профессионального становления молодого специалиста;

- план работы педагогического совета, МС, МО.
- протоколы заседаний педагогического совета, МС, МО;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка (результаты анкетирования) по вопросам деятельности специалиста, его отношения к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлеченности профессией.

