

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Приладожская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Приладожская СОШ»

Т.А. Шумеева
Приказ № 288 от 11.12.2018.



Положение о наставничестве

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 11.12.2018

Ленинградская область
Кировский район
п. Приладожский
2018

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы со студентами-практикантами, молодыми специалистами и 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.

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 Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью Наставничества является оказание помощи впервые принятым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

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

3. Организационные основы Наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МКОУ «Приладожская СОШ».

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

3.3. Руководитель 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 профессиональным 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.

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом директора.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок от полугода до одного года. В случае прохождения студентами производственной или стажерской практики наставник может быть прикреплен к молодому специалисту на срок менее полугода (по договору).

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

3.8 Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- Молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- Студентами педагогических образовательных учреждений, проходящих производственную или стажерскую практику, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- Учителями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- Учителями, переведенными 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 определенном классе (по определенной тематике).

3.9 Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- Увольнения наставника
- Перевода на другую работу молодого специалиста или наставника
- Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности
- Психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

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

3.11 За успешную работу наставник отмечается директором МКОУ «Приладожская СОШ» по действующей системе поощрения.

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 оценивать 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;
- Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения или заместителю директора по учебно-воспитательной работе 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 руководителя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников МКОУ «Приладожская СОШ»;
- Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

6.2 В период наставничества молодой специалист обязан:

- Изучать Закон РФ «Об образовании», 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, руководителем методического объединения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7. Права молодого специалиста.

7.1 Молодой специалист имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации МКОУ «Приладожская СОШ» 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 педагогического совета индивидуальный план работы наставника;
- 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 и представить их директору ОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение о Наставничестве;
- Приказ директора ГБОУ СОШ № 467 Колпинского района Санкт-Петербурга 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 профессионального становления;
- Дневник работы наставника.

10. Глоссарий

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

10.2 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.