

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № от _____.201__г.

Утверждаю:
Директор _____
Приказ № ____ от _____

Положение о наставничестве в МБОУ Шахунской СОШ №1 им. Д. Комарова

1. Общие положения.

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы опытных специалистов с молодыми педагогами, не имеющими стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога (учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования и др.) по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся у молодого специалиста знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ и Министерства образования Нижегородской области, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель школьного наставничества в образовательном учреждении – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи школьного наставничества:

2.2.1. привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей-наставников в образовательном учреждении;

2.2.2. ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

2.2.3. адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы 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 с указанием срока наставничества (не менее 1 года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и руководители методических центров, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического центра подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- 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.

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического центра, согласовываются с заместителем директора по УВР.

3.6 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества.

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;
- 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).

3.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

3.9. В целях оптимизации планирования школьного наставничества педагог-наставник совместно с подшефным разрабатывает план профессионального становления, как правило, на учебный год. Заместитель директора по УВР может по согласованию с педагогом-наставником и председателем методического центра формировать особый план школьного наставничества, который в этом случае является частью годового плана работы школы.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится заместителем директора по УВР по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу педагог-наставник может быть отмечен директором школы по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности подшефного по занимаемой должности.

4.2. Изучать деловые и нравственные качества подшефного специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям.

4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать подшефному специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества подшефного специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю методического центра о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации подшефного специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Привлекать с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического центра) других сотрудников школы для дополнительного обучения подшефного специалиста.

5.2. Получать рабочие отчеты у подшефного специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности подшефного специалиста

В период наставничества подшефный специалист обязан:

6.1. Изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического центра.

7. Права подшефного специалиста.

Подшефный специалист имеет право:

7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.5. Запрещается в период наставничества возложение на подшефного специалиста обязанностей по подготовке документов, не указанных в его должностной инструкции и настоящем Положении.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного нового специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним педагога-наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы подшефного специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и подшефным специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной 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.

Содержание настоящего пункта Положения рассматривается как дополнение к функциональным обязанностям заместителя директора по УВР.

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

Руководитель методического центра обязан:

- рассмотреть на заседании методического центра индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и подшефных специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического центра отчеты подшефного специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

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