

Принято педагогическим советом протокол от 22.03.2022 №1 с учетом мнения первичной профсоюзной организации: С.С.Абакулова

Утверждаю Директор: И.В. Николаева 22.03.2022

Положение о системе наставничества педагогических работников в ГБОУ СО «Михайловская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1 Наставничество в ГБОУ СО «Михайловская школа-интернат» – разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми педагогами, молодыми специалистами, испытывающими проблемы, педагогами-консерваторами, и педагогами, не имеющими опыта работы.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый – педагог, в отношении которого осуществляется наставничество. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по индивидуальному плану.

1.2. Наставничество в ГБОУ СО «Михайловская школа-интернат» предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у наставляемого знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

1.3. Правовой основой наставничества в ГБОУ СО «Михайловская школа-интернат» являются настоящее Положение.

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества в ГБОУ СО «Михайловская школа-интернат» является создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения наставляемого самореализации и закрепления в профессии, а также формирование в ОУ кадрового потенциала.

2.2 Основные задачи наставничества:

- привитие наставляемым интереса к педагогической деятельности и закрепление наставляемых в образовательном учреждении.
- ускорение процесса профессионального становления, наставляемого и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация в коллективе ОУ, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в ОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1 Наставничество организуется на основании решения заседания методического объединения, заместителя директора и приказа директора школы при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.2 Руководство деятельностью наставника осуществляют руководители методических объединений, в которых организовано наставничество. Руководители методических объединений несут непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемых.

3.3 Руководители методических объединений подбирают наставников из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе образовательного учреждения.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора и утверждаются на заседании методического объединения.

3.5 Замена наставника производится приказом директора образовательного учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- психологической несовместимости наставника.

3.6 Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач, наставляемых в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности наставника

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к образовательной деятельности, коллективу школы, обучающимся и их родителям;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым образовательной деятельности; разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков, занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников школы.

5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого либо в устной, либо и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого

6.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества.

6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 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.

7. Права наставляемого

Наставляемый имеет право:

- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию;
- защищать свои интересы самостоятельно или через наставника.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителей методических объединений.

8.2. Руководители МО обязаны:

- представить назначенного наставляемого педагогам ОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки, занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, в том числе через стажировки, обмен опытом, участия в конкурсах. Оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении на заседаниях методических объединений.
- предлагать меры поощрения наставников.
- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- осуществлять систематический контроль работы наставника в соответствии с критериями эффективности его работы;
- формировать базу наставников и базу наставляемых.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- планы работы методических объединений;
- протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.