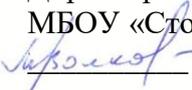


УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ «Столипинская СОШ»
 М.Ю.Волкова

31.08.2018 года



Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Уставом школы.

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества для специалистов школы, нуждающихся в повышении эффективности преподавательской деятельности.

1.3. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими опыта педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у подшефного специалиста компетентностей, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.

1.4. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

— молодых специалистов - педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в школе, выпускников вузов, не имеющих опыта работы в образовательных организациях;

— Педагогов, впервые принятых на работу;

— выпускников непедагогических вузов, не имеющих опыта и трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

— специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;

— педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

— педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- привитие подшефным специалистам интереса к педагогической деятельности;

- ускорение процесса профессионального становления специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в школе, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.
- 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 педагогических работников:
 - обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков гибкостью в общении;
 - имеющих богатый жизненный опыт, опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности;
 - обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе школы;
 - имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной специальности и в данном образовательном учреждении.
- 3.4. Наставник может осуществлять наставничество над одним - двумя подшефными специалистами одновременно.
- 3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к подшефному специалисту на срок один год.
- 3.6. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения специалиста на должность.
- 3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
 - увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного специалиста или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - несовместимости наставника и подшефного специалиста.
- 3.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.
- 3.12. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам школы.

4. Обязанности и права наставника

- 4.1. Наставник должен:
 - 4.1.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных и нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
 - 4.1.2. разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
 - 4.1.3. изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста. Его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;

- 4.1.4. знакомить молодого специалиста с традициями и корпоративными правилами школы;
 - 4.1.5. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
 - 4.1.6. проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
 - 4.1.7. давать конкретные задания; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
 - 4.1.8. оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
 - 4.1.9. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применению мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;
 - 4.1.10. вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
 - 4.1.11. анализировать процесс профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе молодого специалиста.
- 4.2. Наставник имеет право:
- 4.2.1. с согласия руководителя подключать других сотрудников школы для дополнительного обучения молодого специалиста;
 - 4.2.2. требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности и права подшефного специалиста

- 5.1. В период наставничества подшефный специалист обязан:
- 5.1.1. изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;
 - 5.1.2. выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
 - 5.1.3. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
 - 5.1.4. правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
 - 5.1.5. повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
 - 5.1.6. периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем структурного подразделения.
- 5.2. Подшефный специалист имеет право:
- 5.2.1. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
 - 5.2.2. посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
 - 5.2.3. повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

6. Руководство работой наставника

- 6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя директора.

6.2. Заместитель директора обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовывать 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;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- определять меры поощрения наставников;
- рассматривать на заседании методического совета планы работы наставников;
- проводить инструктажи наставников и молодых специалистов;
- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставников;
- заслушивать и утверждать на заседаниях методического совета отчеты молодого специалиста и наставника.

7. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического и методического советов;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план профессионального становления молодого специалиста;

Процесс адаптации подшефного специалиста к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- педагог овладел необходимыми теоретическими и практическими навыками организации учебной деятельности, в том числе по новым для него предметам;
- проведение занятий стало привычным, не вызывает чувства страха, неуверенности;
- показатели качества обученности учащихся и процент успеваемости находятся на базовом уровне.