

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка
муниципального района Нефтегорский Самарской области
446611, Самарская обл., Нефтегорский р-н, с. Дмитриевка, ул. Советская, 6
Телефон, факс: 8(846)7045399
E-mail: dmitrskola2007@yandex.ru

ОТВЕРЖДАЮ
и.о. директора РБОУ СОШ с. Дмитриевка
Н.И. Охрименко
Приказ № 03/12 от 20 10 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 8
от «30» 08 20 19 г.
председатель Н.И. Охрименко
Н.И. Охрименко

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в ГБОУ СОШ с. Дмитриевка (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности (далее – молодой педагог).

1.3. 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.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1 Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

2.2 Основными задачами школьного наставничества являются:

-привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;

-ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста 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 или воспитателя (или другого педагогического работника).

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора образовательного учреждения.

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

3.3. Руководитель организации или заместитель директора по УВР подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей или других педагогических работников, 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 учреждения, предпочтительно 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 трех подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и выдвигаются на педагогических советах, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются приказом по школе.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждает приказ директора Уч-

реждения с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога-наставника и молодого педагога. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после педагогического совета, на котором было принято решение о наставничестве.

3.6. 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 по распределению;
- специалистами, 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).

3.7. Замена наставника производится приказом директора учреждения в случаях:

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

3.8. Показателями оценки эффективности работы педагога наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях различных уровней;
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства

различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.9. За успешную работу педагог наставник отмечается директором Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

4. Обязанности наставника.

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- 4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности;
- 4.3. Знакомить молодого специалиста с учреждением, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений; вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику (воспитателю, специалисту), правилами внутреннего трудового распорядка);
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления;
- 4.6. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- 4.7. Контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- 4.8. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами

качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- 4.9. 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;
- 4.10. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- 4.11. Раз в три месяца докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- 4.12. 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.

- 5.1. С согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников учреждения;
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Изучить Федеральный закон от 29.12.2012 №273

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС и другие законодательные и нормативные акты, а также локальные акты,

определяющие его деятельность, особенности работы образовательного учреждения 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 педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

7. Права молодого специалиста.

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

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

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8. Руководство работой наставника.

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

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическому коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным 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 по профессиональному становлению;
- 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 методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения 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 методического объединения отчеты молодого 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 учреждения об организации наставничества;
- планы работы методических объединений;
- протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен сдать заместителю заведующего по УВР:

- индивидуальный план профессионального становления молодого педагога;
- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации,
- с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.