

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников

Протокол №3

от «29» августа 2019 г

Председатель собрания

В.А.Каширина В.А.Каширина

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБОУ СОШ с. Выселки

Протокол № 3

от «29» августа 2019 г.

Председатель Совета

Ж.И.Кондурару Ж.И.Кондурару

УТВЕРЖДЕНО

Директором

ГБОУ СОШ с. Выселки

Приказ № 157/1-од

от 30 августа 2019 г.

О.А.Чабуркина О.А.Чабуркина



Положение о наставничестве

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной, методической работы с впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы или опыт работы до 3-х лет.

Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы (далее – наставляемый):

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

- впервые принятых учителей;

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

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

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

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в методике преподавания и воспитания.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого знания в области предметной специализации и методики преподавания.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.

2.1. Цель наставничества – оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательной организации;
- ускорение процесса становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанности учителя.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и председатель методического объединения, в котором организуется наставничество.

3.3. Наставника выбирают из наиболее подготовленных учителей. Наставником может быть педагогический сотрудник, который:

- обладает высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- имеет опыт воспитательной работы;
- имеет стабильные показатели в работе;
- имеет стаж педагогической работы не менее десяти лет;
- имеет квалификационную категорию (первую, высшую).

Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.4. Кандидатура наставника рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом директора.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Назначение наставника производится при согласии наставляемого, за которым он будет закреплён приказом директора с указанием срока наставничества.

Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения наставляемого на определенную должность.

3.6. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнение наставника;
- перевода на другую работу наставляемого;
- несовместимости наставника и наставляемого.

3.7. Показателями эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА.

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым план работы для достижения целей и задач наставничества;
- знакомить наставляемого со школой, расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями к учителю, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельности наставляемого, вносить предложения о его поощрения или применении мер дисциплинарного воздействия;

- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

V. ПРАВА НАСТАВНИКА.

5.1. Наставник имеет право: с согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников образовательного учреждения; требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

VI. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО.

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

6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план работы 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;

- повышать квалификацию;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

VII. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО.

7.1. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

VIII. 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 учебно-воспитательной работе обязан:

- представить наставляемого учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемым несут руководители методических объединений.

8.4. Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты наставляемого и наставника и представить их заместителю директора по учебно-воспитательной работе.