


ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с.
Екатериновка муниципального района
Приволжский Самарской области

Протокол № 3 от 12.01.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с.
Екатериновка муниципального района
Приволжский Самарской области

 Е.Н. Измайлова

Приказ № 3/2 от 24.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Екатериновка муниципального района Приволжский Самарской области

1. Общие положения

1. Наставничество в образовательной организации - разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.

2. Наставничество в ГБОУ СОШ с.Екатериновка муниципального района Приволжский Самарской области предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

1.Цель наставничества - оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.

2.Задачи наставничества:

- ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в ГБОУ СОШ с. Екатериновка.

3. Организационные основы наставничества

1. Наставничество в ГБОУ СОШ с. Екатериновка организуется на основании приказа директора.

2. Руководство деятельностью наставников осуществляют руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3. Руководитель методического объединения выбирает 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 результаты в работе;
 - богатый жизненный опыт;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
 5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно - воспитательной работе и утверждаются на педагогическом совете школы.
 6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического объединения, приказом директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
 7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:
 - учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
 - специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не более трех лет;
 - учителями, переведенными на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
 - учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).
 8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора.
 9. Замена наставника производится приказом директора ОО в случаях:

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

10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

11. За успешную работу наставник отмечается директором по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
2. Изучать:
 - деловые и нравственные качества молодого специалиста;
 - отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;
 - его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
3. Вводить в должность.
4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.
5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

1. Подключать с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе и руководителя методического объединения других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ГБОУ СОШ с. Екатериновка и функциональные обязанности по занимаемой должности.
2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права молодого специалиста

1. Вносить на рассмотрение администрации ГБОУ СОШ с.Екатериновка предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.
2. Заместителя директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества;
- 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 школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по УВР следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.