

ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
(ЛГ МАОУ «СОШ №3»)
ул. Мира 21, г. Лангепас, Тюменская обл., 628672
тел.: (34669) 2-68-35, факс: (34669) 2-17-86е-mail: shkola3L@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО ЛГ МАОУ «СОШ №3»

О.А. Сырцова
29 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ МАОУ «СОШ №3»

С.Н.Кононова
29 декабря 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ЛГ МАОУ «СОШ №3»
(протокол от 29.12. 2018 № 3)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЛГ МАОУ «СОШ №3»
(протокол от 29.12. 2018 № 4)

г.Лангепас–2018

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

(предыдущая редакция: приказ от 08.02.2016 г. № 81-О)

1. Общие положения

Наставничество – это разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

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

Правовой основой института наставничества в школе является Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, программа наставничества «Профессиональное становление молодого педагога в условиях образовательного пространства» (в рамках муниципальной программы «Развитие образования в муниципальном образовании городской округ город Лангепас» на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации города Лангепаса от 11.10.2013 №1496), а также настоящее Положение.

2. Цели и задачи наставничества

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

Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого 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

Наставничество организуется на основании приказа директора школы. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе, по методической работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

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.

Наставник может осуществлять наставничество над одним-двумя молодыми специалистами одновременно. Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях методического совета и утверждаются приказом директора школы. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок один учебный год. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- педагогическими работниками, не имеющими педагогического стажа;
- педагогическими работниками, имеющими стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной профессиональной подготовке.

Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в школе системой поощрения. Наставники вправе создавать орган общественного самоуправления - совет наставников.

4. Обязанности и права наставника

Наставник должен:

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

- знакомить молодого специалиста с традициями и корпоративными правилами школы;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями предъявляемыми к учителю-предметнику правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- давать конкретные задания; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения его поощрению или применении мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника периодически докладывать руководителю методического совета о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- анализировать процесс профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе молодого специалиста.

Наставник имеет право:

- с согласия руководителя подключать других сотрудников школы для дополнительного обучения молодого специалиста;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности и права молодого специалиста

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный Закон «Об образовании Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой должности;
 - выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
 - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
 - правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
 - повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем структурного подразделения.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

6. Руководство работой наставника

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя директора образовательного учреждения.

Заместитель директора обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать 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;
- проводить инструктаж и 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 образовательной организации об организации наставничества;
 - план работы наставника;
- По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней предоставляет:
- отчет молодого педагога о проделанной работе;
 - план профессионального становления молодого специалиста, с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.