

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета Учреждения
Протокол № 2 от 19 сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ № 9
 А.С. Аношкин
Приказ № 104-од от 19 сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О наставничестве в государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении Самарской области
основной общеобразовательной школы № 9 города Жигулевска городского
округа Жигулевск Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Школьное наставничество – разновидность индивидуальной методической работы впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе № 9 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (Далее - Учреждение).

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

1.3. Наставляемый – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и

склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

- 1.4. Школьное 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 наставляемого знания в области предметной специализации и методики преподавания.
- 1.5. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, ФЗ- 273 «Об образовании в Российской Федерации» и другие нормативные акты Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Самарской области, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью школьного наставничества в Учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие наставляемым интереса к педагогической деятельности и закреплению учителей в Учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Учреждения и правил поведения в Учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;

- удовлетворение потребностей наставляемых в получении знаний о новейших достижениях в области педагогических технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- минимизация периода адаптации и профессионального становления наставляемых.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, 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, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

3.3. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методических объединений Учреждения с участием заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического объединения приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее одного года.

3.6. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения наставляемого (молодого специалиста) на определенную должность.

3.7. 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 Учреждение по распределению на дуальное обучение;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, 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).

3.8. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

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

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

3.10. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается доплата к заработной плате из специального фонда Учреждения по Положению о выплатах и доплатах из специального фонда учреждения (Новая редакция) и изменений и дополнений к Положению о выплатах и доплатах из специального фонда учреждения. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором Учреждения по действующей системе поощрения.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым карту профессионального развития педагога с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить наставляемого с Учреждением, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- 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 наставляемым учебных занятий, внеурочной деятельности и внеклассных мероприятий;

- разрабатывать совместно с наставляемым карту профессионального развития педагога; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании Методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора.

5.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру,

особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- разработать и осуществлять работу по карте индивидуального профессионального развития, согласованную с наставником и представленную на заседании Методического объединения;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО

Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

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

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- представить наставляемого учителям Учреждения, 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;
- 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 наставляемыми;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном Учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несут руководители Методических объединений Учреждения. Руководитель Методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании Методического объединения индивидуальный план работы наставника, карту индивидуального профессионального развития (КИПР) наставляемого;
- провести инструктаж наставников и наставляемых;
- 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 на заседании Педагогического совета Учреждения.

8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- планы работы Педагогического совета Учреждения, Методического объединения;
- карты индивидуального профессионального развития наставляемых;
- протоколы заседаний Педагогического совета Учреждения, Методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы

В данном документе подлинное заверено и
скреплено печатью _____ лист(ов)
«19» *сентября* 2014

Директор ГБОУ ООШ № 4 Аношкин

