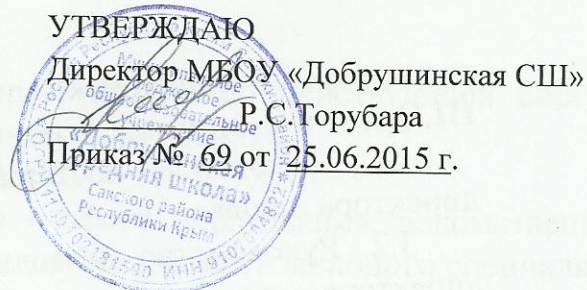


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ «Добрушинская СШ»
Протокол № 8
от «28» августа 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в МБОУ «Добрушинская СШ»

I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о методической работе в школе, Положения о методическом объединении учителей.

1.2. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющих трудовой стаж не более 3-х лет.

(**Молодой специалист** – начинающий учитель, владеющий знаниями основ педагогики по программе вуза, проявляющий желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

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

1.2. 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 молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

II. Цели и задачи наставничества.

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

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива МБОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и

творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

III. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по методической работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих 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. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются на методическом совете школы.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета приказом директора школы. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2-х недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
- 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).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы 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 наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставника за успешную многолетнюю

работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

IV. Обязанности наставника:

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 с учетом уровня его 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, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

Вводить в должность.

Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; 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.

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.

Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, отчитываться о проделанной работе на заседаниях методического объединения.

V. Права наставника:

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

VI. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока

наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
Изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

Выполнять план 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, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

Посещать уроки учителя-наставника.

Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

УП. Права молодого специалиста

7.1. Молодой специалист имеет право:

Вносить на рассмотрение администрации школы 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 расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

УП.Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.

8.2. Заместитель 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 со своим 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;

- 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:

- 1) рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- 2) провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- 3) обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- 4) осуществлять систематический контроль работы наставника;
- 5) заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

IX. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

приказ директора школы об организации наставничества;

планы работы педагогического, методического совета, методических объединений;

протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней сдает заместителю директора по УВР следующие документы:

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

Процесс адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

учитель овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;

проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;

показатели качества обученности учащихся и процент успеваемости находятся на базовом уровне.

Озманомени:

28.08.2015	Алиф	Торубаров Р.С.
28.08.2015	Т.Алиф	Торубарова С.А.
28.08.2015	У.Алиф	Давыдовская И.В.
28.08.2015	Р.Алиф	Коровкина Р.В.
28.08.2015	О.Алиф	Демешев А.А.
28.08.2015	Сулф	Нафисовна С.Т.
28.08.2015	Алиф	Алишова З.М.
28.08.2015	Алиф	Росмаиловна Т.А.
28.08.2015	Феруз	Алимова З.Р.
28.08.2015	Алиф	Нафисовна С.Т.
28.08.2015	Алиф	Коровкина Р.В.
28.08.2015	Алиф	Алишова З.М.
28.08.2015	О.Алиф	Верминова В.В.
28.08.2015	Зул	Меналимова З.М.
28.08.2015	О.Алиф	Демешев А.А.
05.09.2016	Алиф	Бичишова Д.Д.
05.09.2016	Алиф	Сейдалиева Т.К.
05.09.2016	Ваззо	Вознесенка М.М.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575919

Владелец Торубара Руслана Степановна

Действителен с 18.04.2022 по 18.04.2023