

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Лихославльская средняя общеобразовательная школа № 7»

Принято
На педагогическом совете
МОУ «ЛСОШ № 7»
Протокол №1 от «28»августа 2019 г.

Утверждено
Приказом директора
МОУ «ЛСОШ № 7»
№81/2-п от «28» августа 2019 г.
Директор школы
 С.И. Абрамова



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с 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.

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

Молодой специалист – 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.

1.2. 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.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении 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 закреплении учителей в образовательном 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 школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель 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 показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

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 методической работе и утверждаются на заседании Методического совета, а там, где методсоветы не созданы, на заседаниях школьной аттестационной комиссии.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по методической работе.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета или школьной аттестационной комиссии приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

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

3.6. 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 образовательное учреждение по распределению;
- ☐ 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).

3.7. 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. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.10. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. 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 последнего 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;
- ☐ знакомить молодого специалиста со школой, 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 молодым специалистом учебных занятий и 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;
- ☐ вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- ☐ подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

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

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании М/О с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- ☐ изучать Закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, 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;
- ☐ совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- ☐ периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

7. Права молодого специалиста.

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;
- ☐ 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.

8. Руководство работой наставника.

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

8.2. Заместитель директора ОУ по УВР обязан:

- ☐ представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- ☐ создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним 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 председатели методических объединений.

Председатель 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 ОУ об организации наставничества;
- ☐ планы работы педагогического совета, Совета наставников, методических объединений;
- ☐ протоколы заседаний педагогического совета, Совета наставников, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- ☐ методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- ☐ переписка по вопросам деятельности наставников.