

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 11 от 28.05.2015 г.
Председатель _____ Совета
С.В.Хопова

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 8 от 28.05.2015 г.
Председатель _____ Совета
М.А.Закурина

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 54 от 28.05.2015 г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
С.В.Хопова



Председатель
Профсоюзного комитета
Н. М. Фанфора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от « 28 » 05 2015 г.
Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

I. 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.

Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы (далее - наставляемый):

- молодых специалистов - учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в школе, выпускников вузов, не имеющих опыта работы в образовательных организациях;
- впервые принятых учителей;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

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

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у наставляемого 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.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью школьного наставничества в ГБОУ СОШ с. Васильевка является оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в Учреждении;
- ускорение процесса становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в Учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанности учителя.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора ГБОУ СОШ с. Васильевка.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и председатель методического объединения, в котором организуется наставничество.

3.3. Наставника выбирают из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющий стаж педагогической работы не менее десяти лет. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставника рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются приказом директора ГБОУ СОШ с. Васильевка.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Назначение наставника производится при согласии наставляемого, за которым он будет закреплен приказом директора с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

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

3.6. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнение наставника;
- перевода на другую работу подшефного наставника;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.7. Показателями эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым Дорожную карту профессионального становления последнего 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 школы, обучаемыми и их родителями, увлечения, наклонности;
- знакомить наставляемого со школой, расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями к учителю, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий);
- 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 школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельности наставляемого, вносить предложения о его поощрения или применении мер воспитательного дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

V. ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Наставник имеет право:

с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников Учреждения; требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

VI. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ с. Васильевка.

6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять Дорожную карту 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 руководителем методического объединения.

VII. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ГБОУ СОШ с. Васильевка 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;
- 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.
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

VIII. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

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

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- представить наставляемого учителям школы, 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 наставляемым;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемым несут руководители методических объединений.

8.4. Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- 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 заместителю директора по учебно-воспитательной работе