

государственное бюджетное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа пос. Приморский
муниципального района Ставропольский Самарской области

<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 28.08.2019г. Председатель ПС <i>Н.М. Ширманова</i> Н.М. Ширманова</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ ГБОУ ООШ п.Приморский Приказ № 294-од от 02.09.2019г. Директор <i>Н.М. Ширманова</i> Н.М. Ширманова</p>
--	--



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
ГБОУ ООШ п. Приморский**

2019г.

1. Общие положения.

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, воспитателями (далее молодые специалисты), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.

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

Наставляемый (молодой специалист) - начинающий учитель, воспитатель, 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, воспитателя 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.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в ГБОУ ООШ п.Приморский является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в ГБОУ ООШ п.Приморский;

- ускорение процесса профессионального становления учителя, воспитателя 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 образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора ГБОУ ООШ п. Приморский.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР, руководитель СПДС и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе школы.

Педагог – наставник должен иметь стаж работы 20 и более лет, либо стаж 8 лет и более и высшую или первую квалификационную категорию. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с директором.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен приказом директора школы с

указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми учителями, воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющими стаж менее 5 лет;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательную организацию по распределению.

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

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

3.9. Оплата труда наставника осуществляется по результатам работы с наставляемым (успешное участие в конкурсах профмастерства, конференциях и конкурсах по преподаваемому предмету и т.д.). Оплата осуществляется из стимулирующего фонда образовательной организации.

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;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;
- 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 руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста.

5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- 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 утверждается приказом директора школы.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, 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;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем 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;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. 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 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.

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

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- 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 школы об организации наставничества;
- планы методических объединений;
- протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.