

Принято на заседании педагогического совета Утверждаю

Протокол № 1 от 31 августа 2018 года

Директор школы

_____ В.Е.Янов

31 августа 2018 года

Положение о наставничестве в образовательном учреждении

Цели и задачи наставничества:

1.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым и вновь прибывшим учителям в их профессиональном становлении.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;

- формирование у молодого учителя потребности в проектировании своего развития, в совершенствовании профессиональной компетентности.

2. Организационные основы наставничества.

2.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

2.3. 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 школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

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

2.4. 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.

3. Обязанности наставника:

Наставник обязан:

3.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

3.2. Разрабатывать и утверждать совместно с молодым специалистом индивидуальную программу его профессионального обучения;

3.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу;

3.4. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

3.5. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного профессионального кругозора.

3.6. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;

давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, и оказывать необходимую помощь

3.7. Ежегодно сдавать отчет о проделанной работе по форме (приложение 1)

4. 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.

5. Обязанности молодого специалиста.

5.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается приказом директора ОУ. Молодым специалистом считается специалист до 35 лет по возрасту, для работы с наставником - 3-5 лет по стажу.

5.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», 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 руководителями методического объединения.

5.3. Один раз в четверть сдавать отчет о проделанной работе по форме (приложение 2)

6. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

7. Руководство работой наставника.

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

7.2. 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.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель директора по УВР.

Заместитель директора по УВР 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;

- принять отчеты молодого специалиста и наставника
8. Документы, регламентирующие наставничество.
- 8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ директора ОУ об организации наставничества;
 - план методической работы ОУ;
 - протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
 - переписка по вопросам деятельности наставников.

Приложение 1.

**Примерная форма отчета наставника
о проделанной работе с молодым специалистом**

ФИО молодого специалиста

за 20__ - 20__ учебный год

ФИО наставника –

Должность –

Категория –

1. Сколько уроков МС было посещено
2. Какая методико-педагогическая помощь была оказана МС в течение года
3. Какие недостатки были выявлены в работе МС
4. Над чем необходимо работать МС в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков
5. Прогнозирование работы на новый учебный год

Приложение 2.

ХАРАКТЕРИСТИКА профессиональной деятельности
педагога _____, адрес сайта _____
Адрес эл. почты: _____

Показатели для оценки качества и результативности деятельности педагога	Где, когда (дата) принимал участие, тема выступления, тема занятия	
	год	примечание
МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
1.Тема самообразования		

2. Открытые уроки		
3. Участие в семинарах, вебинарах		
4. Выступления на педсоветах, ШМО, РМО		
5. Участие в конференциях		
6. Творческие группы (участие)		
7. Чем руковожу		
8. Публикации, наличие авторских разработок		
9. Участие в смотрах, конкурсах		
10. Наставничество		
Показатели для оценки качества и результативности деятельности педагога	Где, когда (дата) принимал участие, тема выступления, тема занятия	
	год	
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ		
1. Качество обуч. за год		
2. Призёры олимпиад, % участия		
3. Участие детей в конкурсах (название, кол-во, результат)		

4.Участники НПК		
5.Публикация работ учащихся		
6.Результаты экзаменов		
ВНЕУРОЧНАЯ РАБОТА		
1.Курсы внеур (тема, кол-во уч-ся)		
2.Факультативы		
3.Дистанционное обучение детей		
<i>В.Р. Проекты, акции, КТД,...</i>		
<i>Курсы повышения квалификации</i>		
<i>Благодарности, награды</i>		