

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета,
протокол от 09.01.2014г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 09.01.2014г. № 10
с изменениями приказ от 31.08.2015г. № 109
Директор _____ А.П. Герц

**Положение
о наставничестве
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Ф. Костющева»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области**

I. Общие положения

1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности 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 плану профессионального становления.
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

1. Целью школьного наставничества является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.
2. Основными задачами школьного наставничества являются:
 - 1) привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей;
 - 2) повышение уровня профессиональной подготовки выпускников педагогических институтов и училищ;
 - 3) ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - 4) адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

III. Организационные основы наставничества

1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.
2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.
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 показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе школы, со стажем 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.

4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются приказом директора школы.
5. Назначение наставника производится приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
 - 1) впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
 - 2) выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими по распределению;
 - 3) учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
 - 4) учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).
7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
 - 1) увольнения наставника;
 - 2) перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - 3) привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - 4) психологической несовместимости наставника и подшефного.
8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате в размере, определенном в «Положении об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 2». За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

IV. Обязанности наставника

1. Наставник обязан:
 - 1) знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
 - 2) разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
 - 3) изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста;
 - 4) знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
 - 5) вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
 - 6) 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;

- 7) оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 8) 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;
- 9) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- 10) подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

V. Права наставника

1. Наставник имеет право:

- 1) с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- 2) требовать рабочие отчеты от молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

VI. Обязанности молодого специалиста

1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- 1) изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 2) выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- 3) постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- 4) учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 5) совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 6) периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

VII. Права молодого специалиста

1. Молодой специалист имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 2) защищать профессиональную честь и достоинство;
- 3) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4) повышать квалификацию удобным для себя способом.

VIII. Руководство работой наставника

1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Заместитель директора по УВР обязан:

- 1) представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - 2) создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
 - 3) посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
 - 4) организовать обучение наставников формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
 - 5) изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества;
 - 6) определить меры поощрения наставников.
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

1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - 1) настоящее Положение;
 - 2) приказ директора школы об организации наставничества;
 - 3) планы работы педагогического совета, методических объединений;
 - 4) протоколы заседаний педагогического совета, школьных методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - 5) методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.