

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Муринский центр образования №1»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «31» августа 2019

Утверждено
приказом директора
№111/10 от «31» августа 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве педагогов

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы Молодыми педагогами и 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.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у Молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также тьюторство владеющих инновационными технологиями педагогов вне зависимости от опыта работы. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у педагогов знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов ОО.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью Наставничества является оказание помощи вновь принятым педагогами в их профессиональном становлении, а также развитие профессиональных компетенций педагогических работников.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- Привить Молодым педагогам интерес к педагогической деятельности
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.
- Оказать методическую помощь педагогам в овладении различными педагогическими технологиями, инновационными формами работы посредством мастер-классов, круглых столов, взаимопосещения уроков(занятий)

3. Организационные основы Наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №1» (далее ОУ).

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и/или руководители методических объединений, в которых организуется Наставничество.

3.3. Руководитель подбирает Наставника из наиболее подготовленных или владеющих инновационными технологиями педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ОУ, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет (наставник для молодого педагога).

3.4. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Методического совета, Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

3.5. Основанием для согласования Наставника на Педагогическом совете является выписка из заседания Методического совета.

3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Молодого педагога, за которым он будет закреплен.

3.7. Приказ об утверждении Наставника издается не позднее двух недель с момента назначения Молодого педагога на определенную должность.

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогов ОУ:

- Молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях
- Педагогами, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях
- Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях
- Педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками
- Педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.9. Замена Наставника производится приказом директора ОУ в случаях:

- Увольнения Наставника
- Перевода на другую работу Молодого педагога или Наставника
- Привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
- Психологической несовместимости Наставника и Молодого педагога.

3.11. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.12. За успешную работу Наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения.

3.13. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности Наставника:

4.1. Наставник должен:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого педагога по занимаемой должности
- Разрабатывать совместно с Молодым педагогом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки

- Изучать деловые и нравственные качества Молодого педагога, его отношение к проведению занятий, коллективу ОУ, обучающимся(воспитанникам) и их родителям
- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым педагогом учебных занятий и внеклассных мероприятий
- Оказывать Молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия
- Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого педагога, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого педагога.

5. Права Наставника

- С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого педагога других сотрудников ОУ.
- Требовать рабочие отчеты у Молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности Молодого педагога

6.2. В период наставничества Молодой педагог обязан:

- Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения 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 педагога

7.1. Молодой педагог имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации ОУ 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

8. Руководство работой Наставника

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательно работе, дополнительному образованию.

8.2. Заместители директора обязаны:

- Представить Молодого педагога коллективу ОУ, объявить приказ о закреплении за ним Наставника
- Создать необходимые условия для совместной работы Молодого педагога и Наставника
- Посещать отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия, проводимые Наставником и Молодым педагогом
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении
- Рассмотреть на заседании Методического совета 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 совета отчеты Молодого педагога и Наставника и представить их директору ОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение о Наставничестве
- Приказ директора ОУ об организации Наставничества
- Планы работы Педагогического совета, Методического совета
- Протоколы заседаний Педагогического совета, Методического совета на которых рассматривались вопросы Наставничества, методического объединения;
- Методические рекомендации и обзоры по системе наставничества
- План работы с молодыми педагогами.

В данном документе проу
прошнуровано и скреплен

Директор

С.И

