

Рассмотрено

на заседании педсовета
МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой г. Липецка

протокол № 1 от 26.08.2019 г.

Утверждено

директор МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой
г. Липецка

приказ № 215 от 30.08.2019 г.

Положение о наставничестве МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка

1. Общие положения

- 1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.
- 1.3. Наставничество устанавливается на срок не менее двух лет.
- 1.4. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в настоящий локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.
- 2.2. Задачи наставничества:
 - привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОУ;
 - ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - сформировать у молодого учителя потребность в проектировании своего развития, в совершенствовании профессиональной компетентности;
 - способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в ОУ.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях методического совета и утверждаются приказом директора гимназии.
- 3.2. Наставники выбираются из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:
 - высокий уровень профессиональной подготовки;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - опыт воспитательной и методической работы;
 - стабильные результаты в работе;
 - богатый жизненный опыт;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
- 3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.4. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета.
- 3.5. Приказ директора гимназии о закреплении наставника с указанием срока наставничества (не менее двух лет) издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников гимназии:

- учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;
- 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.

3.7. Замена наставника производится приказом директора гимназии в случаях:

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

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач обучения в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и годового контроля.

3.9. За успешную работу наставник отмечается директором гимназии по действующей системе поощрения.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу гимназии, учащимся и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его обучения; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, консультировать по возникающим вопросам.

4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в классе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.7. Способствовать раскрытию творческого потенциала молодого специалиста, привлечению его к инновационной деятельности в ОУ.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Периодически докладывать о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда на заседании методического совета.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Наставник имеет право:

4.11. С согласия руководителя подключать других сотрудников гимназии для дополнительного обучения молодого специалиста;

4.12. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности и права молодого специалиста

5.1. Изучать Закон «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы гимназии и функциональные обязанности по занимаемой должности.

5.2. Выполнять индивидуальный план обучения и профессионального становления в определенные сроки.

- 5.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 5.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 5.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 5.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методической кафедры.

Молодой специалист имеет право:

- 5.7. Вносить на рассмотрение администрации гимназии предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 5.8. Посещать другие организации и педагогические сообщества по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 5.9. Повышать квалификацию удобным для молодого специалиста способом.
- 5.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 5.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 5.12. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Руководство работой наставника

- 6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют заведующие методических кафедр, в которых организуется наставничество.
- 6.2. Заведующий методической кафедрой обязан:
- рассмотреть на заседании кафедры индивидуальный план работы наставника;
 - провести инструктаж для наставников и молодых специалистов;
 - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
 - заслушивать на заседаниях методической кафедры отчеты наставников о работе с молодыми специалистами.

7. Документы, регламентирующие наставничество

- 7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
 - протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических кафедр, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.