

новое

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.П. Крыгина
с. Кабановка муниципального района Кинель – Черкасский Самарской области**

Принято
на заседании
педагогического совета школы
протокол № 1
от 30.08.2019 г.

Утверждено
Приказом от 30.08.2019 г.
№136/1 - од
Директор ГБОУ СОШ им. М.П.
Крыгина с. Кабановка:
Кузнецова Л.А.



**Положение о наставничестве
ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина с. Кабановка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина с. Кабановка (далее - Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодых специалистов, порядок реализации наставничества в Учреждении.

1.3. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы начинающим педагогическим работником Учреждения, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения, работающими в данной образовательной организации менее одного года (далее – **молодой специалист**)

1.4. Назначением наставничества является формирование целостной эффективной системы методического сопровождения молодых специалистов/педагогических работников Учреждения, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности, в их профессиональном становлении с целью повышения их квалификации.

1.5. Правовой основой наставничества является Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказы и распоряжения Министерства образования Самарской области, Устав Учреждения, настоящее Положение и другие локальные акты Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи молодым специалистам Учреждения в профессиональном становлении, успешной и быстрой их адаптации к условиям и требованиям Учреждения и системы образования в целом.

2.2. Основные задачи наставничества:

- развитие имеющихся у молодых специалистов знаний и умений в области предметной специализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- ускорение процесса адаптации молодого специалиста в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций Учреждения и принятых правил поведения;
- содействие профессиональному становлению молодого специалистам, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- формирование мотивации у молодого специалиста к непрерывному профессиональному саморазвитию и самообразованию.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Наставничество в Учреждении предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций в области содержания и методики преподаваемой дисциплины, осуществления всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Учреждения:

- начинающими педагогическими работниками, впервые принятыми на должность, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении, вне зависимости от их возраста;
- молодыми специалистами-выпускниками, закончившими высшие и средние профессиональные образовательные учреждения.

3.3. **Наставником** может быть педагогический работник Учреждения, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5 лет.

3.4. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, при выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.5. Кандидатура наставника рекомендуется руководителем ШМО после рассмотрения на заседании ШМО.

3.6. Назначение наставника производится приказом директора Учреждения не позднее двух недель с момента назначения педагогического работника на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого сроком а 1 год. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать 2-х человек.

3.7. Руководство деятельностью наставников возлагается на учителя, ответственного за организацию учебно-воспитательной работы в Учреждении, который должен:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста/начинающего педагогического работника с закреплённым за ним наставником;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- посещать отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником;
- оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам/начинающим педагогическим работником, мотивировать молодого специалиста к педагогической активности;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником Учреждения, прошедшим становление в должности;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Учреждении;

- определить меры поощрения наставников.

Учитель, ответственный за организацию учебно-воспитательной работы в Учреждении, обязан:

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

3.8. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе программы работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем, которая согласовывается с руководителем ШМО.

3.9. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы по наставничеству, согласовывает его с руководителем школьного методического объединения, в котором работает наставляемый, и утверждает у директора Учреждения. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.10. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами ШМО. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- результаты выполнения программы наставничества;
- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у наставляемого.

3.11. Замена наставника может производиться приказом директора Учреждения в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

Программа работы наставника с наставляемым разрабатывается наставником сроком на 1 год и согласовывается с руководителем ШМО, в которой работает наставляемый и утверждается директором Учреждения.

4.1. Наставник молодого специалиста/педагогического работника, впервые начинающего работать:

- знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;
- оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных

планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных актов Учреждения;

- консультирует по составлению рабочей программы, КТП, учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- оказывает методическую помощь в планировании и подготовке уроков/учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.;
- посещает уроки наставляемого с последующим тщательным анализом (не менее 1 урока в две недели);
- организует посещение наставляемым уроков коллег по ШМО и уроков лучших преподавателей с последующим совместным обсуждением и анализом;
- помогает наладить взаимоотношения с обучающимися и их родителями;
- контролирует и направляет работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию.

4.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы общего образования, знать структуру и особенности реализации ФГОС, современные образовательные технологии и методы обучения;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста/начинающего педагогического работника, выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям;
- разработать программу наставничества;
- оказывать помощь молодому специалисту в разработке и реализации индивидуальной траектории профессионального развития с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине;
- контролировать и оценивать выполнение индивидуального плана профессионального развития;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- мотивировать и поощрять молодого специалиста/ начинающего преподавателя к саморазвитию и самосовершенствованию;
- способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня; привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать наставляемому чувство

профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям Учреждения;

- по итогам наставничества представлять директору заключение о результатах работы по наставничеству, согласованное с руководителем ШМО, с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении программы наставничества и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности;
- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока.

–

5. ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- с согласия директора Учреждения, руководителя ШМО подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста по отдельным видам профессиональной деятельности, как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного педагогического работника по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества из специального фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета, выделенных на выполнение государственного задания в размере до 3000 рублей.

6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. Молодой специалист/ начинающий педагогический работник (наставляемый) должен:

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные);
- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по в соответствии с дорожной картой профессионального развития.

6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральные и региональные нормативные документы по общему образованию, нормативные документы и локальные акты Учреждения, определяющие права и обязанности работника, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав Учреждения, должностную инструкцию, ФГОС и т. д.;
- разработать и реализовать индивидуальную траекторию профессионального развития;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- принимать активное участие в работе ШМО, творческих и рабочих групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию Учреждения в целом;
- периодически (1 раз в четверть устно отчитываться о своей работе перед наставником о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, о выполнении индивидуального плана профессионального развития, участии в текущей работе Учреждения;
- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить руководителю ШМО отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития с отзывом наставника.

7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

7.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в Учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам профессиональной деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью (просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям, а также в работе с родителями);
- выбирать формы повышения квалификации;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника;
- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- данное Положение о наставничестве,

- приказ директора о закреплении наставников за молодыми специалистами (начинающими преподавателями);
- программа работы наставников с молодыми специалистами (начинающими педагогическими работниками);
- протоколы заседаний ШМО, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- заключения наставников о результатах работы по наставничеству;

Приложение к положению о наставничестве

*Примерная форма программы работы наставника с молодым специалистом/
начинающим педагогическим работником*

Программа наставничества

с молодым специалистом/ педагогом, начинающим профессиональную деятельность

на период с _____ до _____

№	Позиции Программы	Содержательное наполнение Программы
1.	Обоснование разработки программы	
2.	Цель программы	
3.	Задачи программы	.
4.	Ожидаемые результаты от реализации программы	
5.	Этапы реализации программы	1 этап - адаптационный 2 этап - основной 3 этап - аналитический
6.	Содержание контроля реализации программы на этапах ее реализации	
7.	Программа мероприятий	

Программа мероприятий

Направление деятельности наставника	Ожидаемые результаты молодого педагога
1 этап Адаптационный	
II этап Основной	
III этап Контрольно-оценочный	

Заключение о результатах работы по наставничеству

Педагогический работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Вывод: _____

Рекомендации:

Наставник: _____

(должность, инициалы, фамилия наставника, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Согласовано: _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя ШМО, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____

(должность, инициалы, фамилия молодого специалиста)

«___» _____ 20__ г.