

Принято педагогическим
советом ГБОУ
Санаторной школы-интерната
№3 г.о.Жигулёвск
Протокол № 2 от 23 09 2019.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ санаторной
школы-интерната №3 г.о.
Жигулёвск
А.В.
Телегин

«23» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

1. Общие положения

1.1 Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2 Правовой основой института наставничества в ГБОУ санаторной школе-интернате №3 являются:

- ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.
- Настоящее Положение.

1.3 Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами ГБОУ санаторной школы-интерната №3, принимающими участие в реализации системы наставничества.

II. Цель из задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам ГБОУ санаторной школы-интерната №3 в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;

- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора ГБОУ санаторной школы-интерната №3.

3.2. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора ГБОУ санаторной школы-интерната по учебно-воспитательной работе.

3.3 Заместитель директора по УВР выбирает наставника 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.

3.4 Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых педагогов.

3.5 Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

3.6 Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации заместителя директора по УВР.

3.7 Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.8 Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

3.9 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества.

IV. Обязанности 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 наставляемого;
- отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3 Вводить в должность.

4.4 Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.5 Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.7 Развивать положительные качества наставляемого, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

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

V. Права наставника

5.1 Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;
- посещать уроки и мероприятия наставляемого;
- изучать документацию, которую обязан вести наставляемый;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников образовательного учреждения;
- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки наставляемого по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с наставляемым) или выхода наставляемого на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

VI. Обязанности наставляемого

- 6.1 Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы-интерната и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2 Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 6.3 Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4 Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5 Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6 Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем директора по УВР.

VII. Права наставляемого

- 7.1 Выносить на рассмотрение администрации школы-интерната предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4 Повышать квалификацию удобным для себя способом.

VIII. Документы, регламентирующие наставничество

8.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ГБОУ санаторной школы-интерната №3 об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2 По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по УВР следующие документы:

- отчет наставляемого о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.