



ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Российская Федерация, 413102, Саратовская область, Энгельсский район, Привольный ПТТ ул. Мисокомбинат, дом 6 а,
тел. (8453) 55-05-78, 55-05-80

«Рассмотрено»
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» 08 2013г.

«Согласовано»
с Управляющим советом
Председатель
Управляющего совета
Е.Е.
Протокол № 1
от «30» 08 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4»
Энгельсского Муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Наставничество — это разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института наставничества в школе являются Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, а также настоящее Положение.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в школе, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

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 педагогических работников:

- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков, гибкостью в общении;
- имеющих богатый жизненный опыт, опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности;
- обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе школы;
- имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной специальности и в данном образовательном учреждении.

3.4. Наставник может осуществлять наставничество над одним-двумя молодыми специалистами одновременно.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях методического совета и утверждаются приказом директора школы.

3.6. Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания методического совета.

3.7. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок один год.

3.8. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- педагогическими работниками, не имеющими педагогического стажа;
- работниками, назначенными на педагогические должности и не имеющими педагогического образования;
- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.10. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

3.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.12. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в школе системой поощрения.

3.13. Наставники вправе создавать орган общественного самоуправления — совет наставников.

3. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник должен:

4.1.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

4.1.2. разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

4.1.3. изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;

4.1.4. знакомить молодого специалиста с традициями и корпоративными правилами школы;

4.1.5. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

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

4.1.7. давать конкретные задания; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

4.1.8. оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- 4.1.9. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;
- 4.1.10. вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического совета о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- 4.1.11. анализировать процесс профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

- 4.2.1. с согласия руководителя подключать других сотрудников школы для дополнительного обучения молодого специалиста;
- 4.2.2. требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности и права молодого специалиста

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- 5.1.1. изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;
- 5.1.2. выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- 5.1.3. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- 5.1.4. правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
- 5.1.5. повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 5.1.6. периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем структурного подразделения.

5.2. Молодой специалист имеет право:

- 5.2.1. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 5.2.2. посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- 5.2.3. повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя директора.

6.2. Заместитель директора обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- определять меры поощрения наставников;

- рассматривать на заседании методического совета планы работы наставников;
- проводить инструктажи наставников и молодых специалистов;
- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставников;
- заслушивать и утверждать на заседаниях методического совета отчеты молодого специалиста и наставника.

7. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического и методического советов;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план профессионального становления молодого специалиста;
- дневник работы наставника.