

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 176 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на Педагогическом
совете школы
Протокол № 1
от 03 сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Школа № 176
Девятова Е.Н./
Приказ № 592 - од
от 3 сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МБОУ ШКОЛЕ № 176 Г.О. САМАРА**

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБОУ ШКОЛЕ № 176 Г.О. САМАРА

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с 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 или приняты для работы в МБОУ Школе №176 г.о. Самара. Наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в ОУ.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Вновь принятый специалист – учитель, назначенный для преподавания по определенной дисциплине впервые или вновь принятый в МБОУ Школа № 176 г.о Самара.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста или вновь принятого учителя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста или вновь принятого учителя знания в области предметной специализации и методики преподавания., а также овладения корпоративной культурой.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, ФЗ- 273 «Об образовании в Российской Федерации» и другие нормативные акты Минпроса РФ, регламентирующие вопросы

профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

1.4. Настоящее положение утверждено с учетом мнения педагогического совета и профсоюзной организации МБОУ Школы № 176 г.о. Самара.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым специалистам и вновь принятым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам и вновь принятым учителям интереса к педагогической деятельности и закреплению учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;
- удовлетворение потребностей молодых специалистов или вновь принятых учителей в получении знаний о новейших достижениях в области педагогических технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- минимизация периода адаптации и профессионального становления молодых специалистов и вновь принятых учителей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместители директора по УВР, НМР и ВР и председатели школьных методических объединений учителей-предметников, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель школьного методического объединения (ШМО) рекомендует кандидатуру наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету, которую согласует с директором школы.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях предметных ШМО, согласовываются с заместителями директора по УВР, НМР, ВР, утверждаются на заседании педагогического совета.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста или вновь принятого учителя, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Наставник молодого специалиста или вновь принятого учителя назначается на срок не менее одного года.

3.5. Приказ о назначении наставника издается ежегодно или не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста или вновь принятого учителя на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- вновь принятыми специалистами, прибывшими в МБОУ Школу №176 г.о. Самара;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы 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 целей и задач молодым учителем или вновь принятым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику в Лист эффективности педагогической деятельности вносится критериальный показатель для установления надбавки к заработной плате из стимулирующего фонда образовательного учреждения. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста или вновь принятого учителя по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом или вновь принятым учителем карту профессионального развития педагога с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста или вновь принятого учителя, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста или вновь принятого учителя со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; посещать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом или вновь принятым учителем учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом или вновь принятым учителем карту профессионального развития педагога; давать конкретные

задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту или вновь принятому учителю индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста или вновь принятым учителем, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста или вновь принятого учителя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста или вновь принятого учителя, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста или вновь принятого учителя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Обязанности молодого специалиста или вновь принятого учителя

5.1. Кандидатура молодого специалиста или вновь принятого учителя для назначения наставника рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора.

5.2. В период наставничества молодой специалист или вновь принятый учитель обязан:

- изучать ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру,

особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- разработать и осуществлять работу по карте индивидуального профессионального развития, согласованную с наставником и представленную на заседании ШМО;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у наставника передовым методам и формам через посещение его уроков, строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателе ШМО.

6. Права молодого специалиста или вновь принятого учителя

Молодой специалист или вновь принятый учитель имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы 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 удобным для себя способом;

- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора по УВР, НМР и ВР, в рамках их компетенций.

7.2. Заместители директора по УВР, НМР, ВР обязаны:

- представить назначенного молодого специалиста или вновь принятого учителя учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста или вновь принятого учителя с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом или вновь принятым учителем;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы, поурочных планов и планов воспитательной работы с молодыми специалистами или вновь принятым учителем;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами или вновь принятыми учителями несут председатели ШМО.

Председатель ШМО обязан:

- рассмотреть на заседании ШМО индивидуальный план работы наставника, карту индивидуального профессионального развития (КИПР) молодого педагога или вновь принятого специалиста;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов и вновь принятым учителем;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании учебно-воспитательного центра отчеты молодого специалиста или вновь принятого учителя и наставника и представить их на заседании педагогического совета.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы МБОУ Школы № 176 г.о. Самара, ШМО учителей-предметников;
- дорожная карта (план) работы наставника с прикрепленным специалистом с приложением графика посещений и взаимопосещений уроков;
- карты индивидуального профессионального развития молодых педагогов или вновь принятых учителей;
- протоколы заседаний педагогического совета, ШМО, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- аналитические, информационные и отчетные материалы;
- пакет диагностик для выявления деловых и нравственных качеств молодого специалиста или вновь принятого учителя, его отношения к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечений, наклонностей, круга досугового общения;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.