

Принято на педсовете

Протокол № 3

от 22 сентября 2017г.

Согласовано Управляющим  
советом

Протокол № 8

от 27 сентября 2017г.

«Утверждаю»  
Директор школы  
Н.Н. Ощепкова  
Приказ № 364  
от «28» сентября 2017г.

## Положение о наставничестве

В МБОУ Чайковская СОШ

### 1. Общие положения.

**1.1.** Школьное наставничество - разновидность индивидуальной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

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

**1.3.** Правовой основой школьного наставничества являются настоящее Положение, нормативные акты Министерства образования и науки РФ, Пермского края.

### 2. Цели и задачи наставничества

**2.1.** Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.

**2.2.** Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам 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 к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

### **3. Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Школьное наставничество организуется на основании приказа директора МБОУ Чайковская СОШ.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебной работе.

**3.3.** Заместитель директора по УР подбирает наставника из учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы.

**3.5** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

**3.6.** Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

**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 в период наставничества.

**3.9.** Для мотивации деятельности наставнику, по итогам работы, выплачивается поощрение в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах в МБОУ Чайковская СОШ.

#### **4. Обязанности наставника**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **5. Права наставника:**

- с согласия заместителя директора по УР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы.

#### **6. Обязанности молодого специалиста.**

**6.1.** В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

#### **7. Права молодого специалиста.**

Молодой специалист 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;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. Руководство работой наставника.**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

**8.2.** Заместитель директора по УР обязан:

- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- мотивировать молодого учителя к участию в конкурсах профессионального мастерства.

**8.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель директора по УР.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

**9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора МБОУ Чайковская СОШ об организации наставничества.

Промени,  
прокупувано  
и че м се мста

Директор

Д-р Агенкова

