



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ГРОЗНЫЙ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия №12» города Грозного

(МБОУ «Гимназия №12» г. Грозного)

СОБЛЖА-ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ

Муниципални бюджетни юкъярдешаран хъукмат

Соблжа-ГІалин №12 йолу гимнази

(Соблжа-ГІалин МБЮХЪ №12 йолу гимнази)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБОУ «Гимназия №12» г. Грозного

Протокол № 7 от «24» 08 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия №12» г. Грозного

М.У. Абдусаламов

Приказ № 34 от «27» 08 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

г. Грозный 2020г.

1. Общие положения.

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или не имеющими опыта работы в одном из инновационных направлений педагогической деятельности (дистанционное обучение, ведение электронного журнала и др.).

1.1.2. Наставник - опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики обучения и воспитания, а также опытом работы в определённой области.

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

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

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в образовательной организации является оказание помощи педагогическим работникам, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или не имеющим опыта работы в одном из инновационных направлений педагогической деятельности, в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических работников в штате образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагогического работника 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 образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора ОУ по согласованию с Педагогическим советом.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя по научно-методической работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, 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.

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

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем руководителя по научно-методической работе и утверждаются приказом директора.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и подопечного, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического объединения, приказом директора ОУ с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту (подопечному) на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательной организации:

1) вновь принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;

2) педагогическими работниками, переведенными на другую работу, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

3) педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике), специфике.

3.7. Замена наставника производится приказом директора ОУ в случаях:

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

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач подопечным в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности наставника.

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Разработать совместно с подопечным план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету в течение 3 рабочих дней со дня установления наставничества.

4.3. Изучать деловые и нравственные качества подопечного, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.4. Знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

4.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий.

4.7. Давать конкретные задания с определённым сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.9. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности.

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

4.11. В течение 10 календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник осуществляет подготовку отчета о результатах работы, где дается оценка деятельности обучаемого, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств.

5. Права наставника.

5.1. С согласия заместителя НМР (руководителя методического объединения) подключить для дополнительного обучения по отдельным направлениям других работников образовательной организации;

5.2. Обязанности молодого специалиста, педагогического работника, не имеющего трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или не имеющего опыта работы в одном из инновационных направлений педагогической деятельности

5.3. Кандидатура для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

5.4. В период наставничества молодой специалист, педагогический работник, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или не имеющий опыта работы в одном из инновационных направлений педагогической деятельности, обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности гимназии и должностные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- 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.

5.5. Права молодого специалиста, педагогического работника, не имеющего трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или не имеющего опыта работы в одном из инновационных направлений педагогической деятельности имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ОУ 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;

- 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.

6. Руководство работой наставника.

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по научно-методической работе, методиста.

6.2. Заместитель директора по НМР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы;

- организовать обучение наставников современным формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подопечными;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;

- определить меры поощрения наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

6.4. Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и их подопечных;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника, вносить предложения о мерах поощрения наставника на основании отчёта.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы методических объединений.

8. Критерии оценки эффективности наставничества.

8.1. Эффективность выполнения обучаемым своих должностных обязанностей.

8.2. Самостоятельность при выполнении им своих должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий.

8.3. Участие в разработке проектов правовых актов.

8.4. Соблюдение служебного распорядка и других нормативных актов.