

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета

Протокол № 1
« 30 » августа 2019 года

Утверждаю
Директор школы ГБОУ СОШ с.Сырейка
Находнова Ю.Г.
Приказ № 164-ОД
« 30 » августа 2019 года



**Положение
о наставничестве**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Сырейка муниципального района Кинельский Самарской области

Рассмотрено

на заседании Педагогического совета

Утверждаю

Директор школы ГБОУ СОШ с.Сырейка
Находнова .Г.
Приказ № 164-ОД
« 30 » месяца 2019 года

Протокол № 1

« 30 » августа 2019 года мп

**Положение
о наставничестве**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Сырейка муниципального района Кинельский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 8)

1.2. Основные понятия Положения:

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

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

Молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по образовательным программам среднего профессионального или высшего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного наставника 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.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в ГБОУ СОШ с. Сырейка является оказание помощи педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.

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 в соответствии с настоящим Положением и на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по научно-методической работе и руководители школьных методических объединений (далее - ШМО), в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель школьного методического объединения предлагает 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 3-х лет по данному предмету, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

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

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях школьного методического объединения, согласовываются с заместителем директора по научно-методической работе и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, издается приказ о закреплении наставников за молодыми специалистами.

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

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

- вновь принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения педагогического работника (далее наставника);
- перевода на другую работу молодого специалиста (подопечного) или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач подопечным в период наставничества.

4. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

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 подопечного, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям (законным представителям).

4.3. знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

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

4.5. проводить методические консультации, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеурочных мероприятий;

4.6. разрабатывать совместный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, посещать уроки молодого специалиста (не менее 5 в месяц).

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

4.8. 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;

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

5. Права наставника

Наставник имеет право с согласия и.о. заместителя директора по УВР (руководителя школьного методического объединения) подключать кратковременно для дополнительного консультирования по отдельным направлениям других работников образовательной организации (педагога-психолога, и др.)

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. В период наставничества молодой специалист, педагогический работник, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и должностные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять планы работы 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.

7. Права молодого специалиста, педагогического работника, не имеющего трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях

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;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их методической деятельности возлагается на заместителя директора по научно-методической работе, непосредственный контроль по урочной и внеурочной деятельности по предмету осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. И.о. заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету (по необходимости, с целью оказания дополнительной методической помощи), проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подопечными;
- изучать, обобщать, распространять положительный опыт наставничества в ГБОУ СОШ с.Сырейка ;
- ходатайствовать перед директором о поощрении наставников за результативную работу;
- знакомить директора и руководителей ШМО с приказом о закреплении наставников за молодыми специалистами;

8.3. Руководитель школьного методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании ШМО совместный индивидуальный план работы наставника и подопечного;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников и молодых специалистов, относятся:

- настоящее Положение;
- План работы ГБОУ СОШ с.Сырейка с молодыми специалистами на 20__ - 20__ уч. год. (Приложение 1)
- приказ директора об организации наставничества;
- совместный план работы наставника и молодого специалиста (Приложение 2)
- отчет наставника о проделанной работе с молодым специалистом (Приложение 3)
- отчет молодого специалиста о проделанной работе (Приложение 4)

10. Условия оплаты

10.1. Выполнение функций наставника является дополнительной работой, связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей работника. Оплата производится из стимулирующей части фонда оплаты труда.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете (оформляется протоколом) и утверждается приказом директора.

11.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

11.3. Вопросы, не урегулированные данным положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области, Уставом школы.

11.4. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу

Приложение № 1

Форма плана работы (наименование ОО) с молодыми специалистами на 20__ - 20__ уч. год

Содержание деятельности	Форма реализации	Сроки	Ответственные
Закрепление наставников за молодыми специалистами	Приказ по школе. Утверждение плана работы наставников.	Август	Директор школы Заместители директора по УВР, ВР, НМР
Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими работу школы, школьного методического объединения, учителя	Консультация Административное совещание при заместителе директора	Сентябрь	Заместители директора по УВР, НМР, ВР
Требования к ведению документации: классных журналов, личных дел учащихся, дневников	Индивидуальное консультирование заместителями директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе, учителем-наставником	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	Заместители директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе
Планирование реализации содержания рабочей программы учебного предмета, календарно-тематического плана рабочей программы учебного предмета	Индивидуальное консультирование заместителями директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе, учителем-наставником	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	Заместители директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе

Планирование воспитательной работы с классом	Групповое консультирование	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	Заместитель директора по воспитательной работе
Изучение структуры урока	Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист» Посещение уроков заместителями директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе	Сентябрь	Заместители директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе
Изучение типов уроков	Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист» Посещение уроков заместителями директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе	Октябрь	Заместители директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе
Отбор актуального содержания урока в соответствии с типом урока	Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист» Посещение уроков заместителями директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе	Октябрь	Заместители директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе
Изучение учебной цели и задач урока, их	Практикум с посещением уроков	Ноябрь	Заместители директора по

реализации в содержании урока.			учебно-воспитательной работе, научно-методической работе
Организация диагностики предметных умений учащихся в рамках промежуточной аттестации.	Практикум с посещением уроков	Декабрь - январь	Заместители директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе
Ведение самоанализа урока по учебным целям и задачам	Практикум с посещением уроков	Февраль	Заместители директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе
Ведение самоанализа урока по содержанию	Практикум с посещением уроков	Март 2018 года	Заместители директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе
Формы итогового контроля уровня метапредметных и предметных результатов учащихся	Практикум с посещением уроков	Апрель-май 2018 года	Заместители директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе

Приложение № 2

Форма совместного плана работы на 20__ - 20__ учебный год наставника и молодого специалиста

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Деятельность наставника	Деятельность молодого специалиста
	Организационно-документальная деятельность			
1	Составление плана работы на 20__ – 20__ учебный год	Сентябрь		
2	Изучение учебной программы, инструктивно-методического письма.	Сентябрь		
3	Самостоятельное	Сентябрь		

	составление календарно-тематического планирования по предмету			
4	Составление совместно с наставником программы работы с классным коллективом	Сентябрь		
5	Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам четверти (мониторинг успеваемости)	Ноябрь, декабрь, март, май		
6	Подготовка отчёта о проделанной работе за учебный год	Май		
	Урочная и внеурочная деятельность			
1	Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год)	В течение учебного года		
2	Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)	В течение учебного года		
3	Работа со слабоуспевающими детьми	В течение учебного года		
	Методическая работа			
1	Посещение уроков наставника, взаимопосещение уроков учителей	В течение учебного года		
2	Посещение уроков опытных педагогов, изучение передового педагогического опыта	В течение учебного года		
3	Изучение дополнительной литературы по предмету/направлению.	В течение учебного года		
4	Участие в работе школьного методического объединения.	В течение учебного года		
5	Изучение педагогической и методической литературы по современным педагогическим технологиям	В течение учебного года		
6	Разработка дидактических материалов к уроку	В течение года		
7	Проведение открытого урока в рамках предметной декады	По плану ШМО		
8	Выступление на заседании ШМО	По плану ШМО		
9	Прохождение курсов повышения квалификации	В течение года		
	Воспитательная работа			

1	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся	Сентябрь-декабрь		
2	Составление психолого-педагогической характеристики класса	Январь		
3	Проведение классных часов, воспитательных мероприятий по программе работы классного руководителя	В течение учебного года		
4	Проведение родительских собраний	В течение учебного года		

**Примерный отчет наставника
ФИО наставника о проделанной работе с молодым специалистом
ФИО молодого специалиста за 20__ - 20__ учебный год**

ФИО наставника –

Должность –

Категория –

1. Сколько уроков молодого специалиста было посещено, их краткое описание по форме;

Дата	Предмет	Тема урока	Протокол посещения урока (кратко)	Методические рекомендации

2. Какая методическая помощь была оказана молодому специалисту в течение учебного года (перечислить);

3. Какие недостатки были выявлены в работе молодого специалиста (перечислить);

4. Над чем необходимо работать молодому специалисту в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков (направления в работе, требующие доработки, коррекции);

5. Прогнозирование работы по усилению проблемных направлений в работе молодого специалиста на новый учебный год.

Примерный отчет молодого специалиста о проделанной работе

ФИО -

Должность -

Педагогический стаж -

Стаж работы (наименование ОО) –

Недельная нагрузка –

За отчетный 20__ – 20__ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование

1.1. Курсы повышения квалификации;

1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где);

1.3. Изучение педагогической, научной, методической литературы;

1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили, у кого)

2. Собственно-педагогическая деятельность:

2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).

2.2. Выступление на заседаниях ШМО, Педагогических советах (тема, дата);

2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)

3. Работа с детьми:

3.1. Классы, в которых работал (-а);

3.2. Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год);

3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения);

3.4. Работа со слабоуспевающими детьми;

3.5. Работа с родителями, классное руководство.

Выводы:

- итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы в работе (выявлены в течение учебного года).
- планирование методической работы на новый учебный год с учетом выявленных проблемных зон (что планируете провести, где участвовать).