РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол №6 от 30.03.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 30.03.2016г.№31/2-ОД
Директор МКОУ
«СОШ им. С.П. Восканова
с. Пролетарского»
_____ Демченко А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИКЕ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА
(малоопытного специалиста)

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наставничество **-** необходимая составляющая программы профессиональной адаптации молодых специалистов на предприятии для ускорения вовлечения их в трудовой процесс с учетом их индивидуальных наклонностей.

Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющих трудовой стаж не более 3-х лет.

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

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

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.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Целью школьного наставничества является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

Основными **задачами** школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление 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

Школьное наставничество организуется *на основании приказа* директора школы.

Руководство деятельностью наставников осуществляет председатель научно-методического совета школы (НМС) и председатель методического объединения, в которых организуется наставничество.

Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки,

коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные результаты в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, *стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.* Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь *одновременно не более двух подшефных*.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с председателем методического совета школы и утверждаются на педагогическом совете школы.

Назначение наставника производится *при обоюдном согласии* предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, *по рекомендации методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества*. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2-х недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

Наставничество устанавливается *над следующими категориями* сотрудников школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике);
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке из-за большого перерыва педагогической деятельности (более 3-х лет).

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.

Для мотивации деятельности и за успешную работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

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 с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; 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;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, 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, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- 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 методиста (заместителя директора, курирующего методическую работу в ОУ, руководителя ШМО) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные 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;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

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;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора, курирующего методическую работу в ОУ.

Заместитель директора, курирующий методическую работу в ОУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста со своим наставником;

- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

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

Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по методической работе.

Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора образовательного учреждения об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методического совета, Совета наставников (при его наличии), методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, Совета наставников (при его наличии), методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней сдает заместителю директора, курирующего методическую работу в ОУ следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Процесс адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- учитель овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;
- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;
- показатели качества обученности учащихся и процент успеваемости находятся на базовом уровне.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в настоящий локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.