

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные
программы» (ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат»)

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол №3
от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ЛО
«Подпорожская
школа-интернат»
от 11.01.2021 г. № 1А

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность методических объединений школы по организации работы наставника и сотрудников учреждения, нуждающихся в наставничестве.

1.2 **Наставничество** - разновидность индивидуальной воспитательной работы педагогов-наставников с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - это опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области преподавания и воспитания, имеющий квалификационную категорию не ниже первой и имеющий стаж работы не менее 5 лет.

Категории сотрудников, нуждающихся в наставничестве:

- впервые принятые педагоги (специалисты), не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в учреждении;
- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;
- педагоги, переведенные на другую должность, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагоги, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков (занятий) в определенном классе (по определенной тематике).

1.3 Работа наставника с сотрудником, нуждающимся в наставничестве, предусматривает систематическую индивидуальную работу по развитию необходимых навыков, умений ведения педагогической деятельности. Она призвана наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у этой категории педагогов знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.4 Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель школьного наставничества - обеспечить постепенное влечение сотрудника, нуждающегося в наставничестве, во все сферы профессиональной деятельности; способствовать становлению профессиональной деятельности педагога.

2.2. Задачи:

- ускорение процесса профессионального становления педагога 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;

- развитие сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога;

- оказание своевременной помощи сотрудникам в преподавании предметов и в воспитательной деятельности;

- способствовать становлению индивидуального стиля педагога, раскрытию творческого потенциала.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании распоряжения директора учреждения. Распоряжение о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения сотрудника на определенную должность.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по УВР и ВР учреждения методических объединений, в которых организуется наставничество. План работы наставника рассматривается на заседании МО педагогов, согласовывается с заместителем директора по УВР и ВР, утверждается директором образовательного учреждения.

3.3. Наставником может быть наиболее подготовленный педагог, обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт методической работы, стабильные показатели в педагогической деятельности, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.4. Кандидатура наставника рассматривается и утверждается на заседании методического объединения с его согласия.

3.5. За одним наставником может быть закреплено не более двух сотрудников.

3.6. Окончательное назначение наставника осуществляется после согласования с сотрудником, нуждающимся в наставничестве.

3.7. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

3.8. Замена наставника осуществляется в случаях:

- невыполнение им своих обязанностей;

- увольнения или перевода на другую должность;

- психологической несовместимости с сотрудником;

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника, нуждающегося в наставничестве, по занимаемой должности;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- разрабатывать совместно с сотрудником, нуждающегося в наставничестве, план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- изучать деловые и нравственные качества сотрудника, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, обучающимся, увлечения, наклонности;

- оказывать помощь в овладении теоретическими знаниями и практическими навыками в профессиональной деятельности;

- оказывать сотруднику индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

- проводить необходимое обучение, анализировать проведение сотрудником учебных занятий и воспитательных мероприятий;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива, способствовать раскрытию творческого потенциала сотрудника;

- подводить итоги профессиональной адаптации сотрудника, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

4.2. Наставник имеет право:

вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по усовершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической (профессиональной) и общественной деятельностью сотрудника, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- корректировать план работы с сотрудником, нуждающимся в наставничестве;

- с согласия заместителя директора или руководителя МО подключать других сотрудников образовательного учреждения к реализации поставленных задач по совершенствованию работы с сотрудником, нуждающимся в наставничестве.

5. Обязанности сотрудника, нуждающегося в наставничестве

5.1. Сотрудник обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- овладевать теоретическими и практическими навыками для совершенствования педагогических компетенций;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- принимать активное участие в работе в работе МО, творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию школы в целом;

- использовать в своей работе современные педагогические технологии;

- учитывать рекомендации опытных педагогов по организации учебного процесса;

5.2. Сотрудник имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- на квалифицированную помощь при подготовке к урокам и внеклассным

мероприятиям; повышать свой профессиональный уровень любым способом, в т.ч. через обращение за помощью к любым членам коллектива ОУ;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 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 деятельностью наставников

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора ОУ по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе.

6.2. Заместители директора по УВР и ВР обязаны:

- представить назначенного сотрудника, нуждающегося в наставничестве, педагогам школы, ознакомить с распоряжением о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы сотрудника с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и сотрудником, нуждающимся в наставничестве;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с сотрудником, нуждающимся в наставничестве;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- осуществлять своевременный контроль выполнения наставником своих обязанностей;
- разрабатывать рекомендации по работе с сотрудником, нуждающимся в наставничестве;
- определять:
 - а) эффективность совместной деятельности наставника с сотрудником, нуждающимся в наставничестве;
 - б) степень готовности сотрудника к педагогической деятельности;
 - в) уровень профессионализма сотрудника, нуждающегося в наставничестве;
 - г) степень комфортности пребывания сотрудника в педагогическом коллективе;

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с сотрудником, нуждающимся в наставничестве, несут председатели методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и сотрудников, нуждающихся в наставничестве;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты сотрудника, нуждающегося в наставничестве, и наставника и представить их заместителю ОУ по УВР.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- распоряжение директора ОУ об организации наставничества;
- сведения о сотрудниках, нуждающихся в наставничестве и их наставниках;
- планы работы с сотрудниками, нуждающимися в наставничестве;
- протокол заседаний, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчет «Результативность работы с сотрудником, нуждающегося в наставничестве».