

2

Директор школы Рз
01.09.2017г.

Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1 *Школьное наставничество* – разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ, 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, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

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.

Правовой основой школьного наставничества являются настоящее Положение,

другие нормативные акты Министерства образования КР, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов ОУ.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1 Цель наставничества - оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а так же формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основные задачи:

- ✓ 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,
- ✓ Усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в ОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

Молодого специалиста директор школы ОУ:

- ✓ Знакомит с Уставом школы, её структурой, историей, традициями, педколлективом, правилами внутреннего распорядка и режимом работы,
- ✓ Даёт характеристику детского коллектива,
- ✓ Разъясняет права и обязанности учителя, записанные в Законе об образовании,
- ✓ Определяет его должностные обязанности,
- ✓ Знакомит с оплатой труда учителя и учебной нагрузкой,
- ✓ Назначает из числа лучших учителей соответствующей специальности наставника.

Заместитель директора по УВР:

- ✓ Знакомит его с условиями труда, кабинетами школы, определяет рабочее место,
- ✓ В расписании уроков предусматривает необходимость взаимного посещения уроков стажёром и его наставником,
- ✓ Проводит предварительную работу в классах, где будет работать молодой специалист и представляет его учащимся,
- ✓ В течение года контролирует деятельность наставника,
- ✓ Планирует посещение отдельных и воспитательных мероприятий, проводимых молодым специалистом.

Председатель МО:

- ✓ Проводит индивидуальное собеседование с молодым специалистом, вносит необходимую информацию в банк данных,
- ✓ Знакомит его с учителями – предметниками,
- ✓ Информировывает о методической теме, вариативных планах, учебных программах,
- ✓ Изучает с молодым специалистом план работы МО,
- ✓ Изучение и внедрение в практику преподавания передового педагогического опыта и основных достижений педагогической науки, а так же организацию творческой деятельности молодого специалиста.

Все стороны наставнической деятельности в ОУ определяются Положением о наставничестве, регламентирующим эту процедуру, критерии отбора наставника, его обязанности и мотивацию.

3. Организационные основы наставничества.

3.1 Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2 Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по УВР и председатели МО.

3.3 Председатель МО подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих стаж педагогической работы не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4 Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях МО, согласовываются с заместителем директора по НМР и утверждаются на заседании Методического совета, а там где методсоветы не созданы, на заседании школьной аттестационной комиссии

3.5 Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания МО, согласованная с заместителем директора по методической работе. Назначением наставника производится при обоюдном согласии приказом директора школы. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издаётся не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста.

3.6 Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- ✓ Увольнение наставника,
- ✓ Перевода на другую работу подшефного или наставника,
- ✓ Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности,
- ✓ Психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

3.8. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из внебюджетного фонда ОУ в размере 5% от тарифной ставки учителя. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почётным званиям.

4. Обязанности наставника:

- ✓ Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности,
- ✓ Разрабатывать с молодым специалистом план профессионального становления,
- ✓ Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к урокам. Коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, склонности, круг общения,

- 5
- ✓ Знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений,
 - ✓ Вводить в должность – знакомить с основными обязанностями, правилами внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности,
 - ✓ Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки,
 - ✓ Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста.
 - ✓ Вносить предложения о поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
 - ✓ Вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю МО о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда
 - ✓ Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.
 - ✓ **5. Права наставника:**
 - ✓ С согласия заместителя директора по УВР (НМР, председателя МО) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ.
 - ✓ Требовать рабочие отчёты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

- 6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.
- 6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
- изучать Закон КР «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 ними,
 - совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень,
 - периодически отчитываться о работе перед наставником и председателем МО.

7. Права молодого специалиста.

- 7.1. 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 свою квалификацию удобным для себя способом,
- защищать свои интересы самостоятельно в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики,
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по УВР или по НМР.

Заместитель директора ОУ по УВР (МР) обязан:

- ✓ Представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника,
- ✓ Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником,
- ✓ Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ,
- ✓ Определить меры поощрения наставников.

8.2. Непосредственную ответственность за работу наставников несут председатели МО.

8.3. Председатель МО обязан:

- рассмотреть на заседании МО 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 МО отчёты молодого специалиста и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество:

- ✓ настоящее Положение,
- ✓ приказ директора об организации наставничества,
- ✓ планы работы педагогического, научно – методического совета, методических объединений,
- ✓ протоколы заседаний педсоветов, методических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества,
- ✓ методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству,

- ✓ переписка по вопросам деятельности наставников.

Для адаптации к педагогической деятельности молодой специалист составляет под руководством наставника План профессионального становления.

План рассматривается на заседании МО, согласовывается с заместителем директора ОУ по методической работе и утверждается директором ОУ.

В работе с молодыми специалистами правомерны все виды внутришкольного контроля – в первый месяц проводится **обзорный контроль**. Его цель – выявить и предупредить ошибки в работе молодого специалиста.

В течение первого года работы проводится **предупредительный контроль**. Его цель – выявить и предупредить ошибки в работе молодого специалиста.

Повторный контроль позволяет проверить устранение недостатков при обзорном и предупредительном контроле.

На второй год работы молодой специалист ставится на персональный контроль, который позволяет изучить всю работу за определённый период времени.

На третий год целесообразно проведение фронтального контроля, при котором проверяются знания, умения и навыки учащихся, состояние и ведение школьной документации (планы, записи в журналах, тетради и дневники уч – ся). Если в одном классе работает несколько молодых специалистов, то рекомендуется **классно – обобщающий контроль**.

Молодой специалист ежемесячно представляет наставнику отчёт о работе. Наставник оценивает работу и докладывает результаты председателю МО. Итоги работы молодой специалист фиксирует в отчёте. На основе отчёта наставник обсуждает с молодым специалистом особенности его профессиональной деятельности и даёт рекомендации по её дальнейшему совершенствованию.

По окончании срока наставничества молодой специалист в течении 10 дней сдаёт председателю следующие документы:

1. Отчёт о проделанной работе.
2. план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Процесс адаптации к педагогической деятельности 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 обучения и процент успеваемости находятся на базовом уровне.

8

**План работы
наставника по адаптации к педагогической деятельности.**

№	Содержание мероприятий	срок	Форма отчётности
1	Подготовительная часть: - изучение должностной инструкции учителя		
2	Подготовка информационных материалов: - списки администрации, телефоны, номера кабинетов, - правила внутреннего распорядка, - режим работы школы		
3	Составление плана работы по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности		
4	Общая часть. Вводное ориентационное собеседование.		
5	Ознакомление со школой и её сотрудниками		
6	Ознакомление с учебным кабинетом		
7	Собеседование с председателем МО и администрацией школы		
8	Индивидуальная часть. Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, внеклассного мероприятия		
9	Совместная подготовка и отбор дидактического материала для уроков		
10	Посещение уроков, внеклассных и их последующий подробный анализ		
11	Беседы с молодым специалистом по определённым разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методике преподавания		
12	Обмен мнениями о новых изданиях по общепедагогическим вопросам и предметам		
13	Консультация по частным вопросам методики проведения внеклассного мероприятия		
14	Отчёт о проделанной работе на заседании методического объединения		
15	Подготовка характеристики с оценкой работы молодого специалиста за весь период адаптации		

Учитель – наставник: _____

Заключение

Об эффективности адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности:

- 1. период адаптации прошёл успешно.
- 2. Требуется дополнительная профподготовка по следующим направлениям:

- A) _____
- Б) _____
- В) _____

Наставник _____

Ф.И.О. должность специалиста:

Период адаптации с _____ по _____

Выполнены следующие виды работ:

- 1) посещено _____ занятий, _____ внеклассных мероприятий,
- 2) проведено _____ тематических консультаций, _____ бесед,
- 3) _____

Оценка прохождения первичной адаптации

Примерные критерии оценки	Комментарии, отзыв
Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным должностным требованиям	
Степень освоения основных технологических процессов, уровень знания нормативных документов	
Освоение практической методов работы	
Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами	