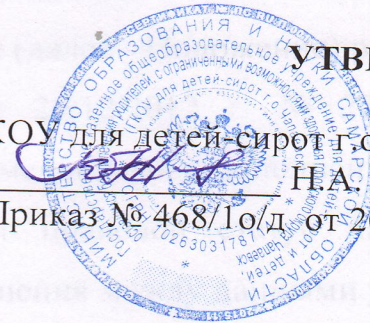


Педагогическим советом
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
Протокол №2 от 10.09.2019 г.

Директор

ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
Н.А. Калабекова
 Приказ № 468/10/д от 20.09.2019г.



О наставничестве

в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с
ограниченными возможностями здоровья
городского округа Чапаевск

г.о. Чапаевск, 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

1.3. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи вновь принятым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

1.4. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических кадров в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

1.5 Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого (вновь принятого) педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого (вновь принятого) педагога знания в области предметной специализации и методики преподавания и воспитания.

2. Основные понятия

Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или педагогами,

назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагог (обладающий педагогическим стажем не менее двух лет), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый – педагог, не имеющий опыта работы в образовательном учреждении, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист школы, старший воспитатель или заместитель директора по учебно-воспитательной работе в зависимости от того, в чьем подчинении находится педагогический работник (учителя и специалисты школы под руководством методиста; воспитатели детей школьного возраста – старшего воспитателя; воспитатели и специалисты групп дошкольного образования под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего деятельность групп дошкольного образования)

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, со стажем педагогической деятельности не менее двух лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и

может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии наставника и наставляемого по рекомендации Методического объединения и на основании приказа директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее одного учебного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения вновь назначенного педагога на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности по данной должности или продолжительное время не осуществляющих педагогическую деятельность по специальности;
- выпускниками высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую должность;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение профессиональных целей и задач наставляемого в период наставничества.

4.

Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования и обязанности

вновь принятого по занимаемой должности;

- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям (законным представителям), увлечения;
- знакомить наставляемого со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества педагога, 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;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого с предложениями по дальнейшей деятельности.

5.

Права наставника

- с согласия заместителя директора по УВР подключить для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников ОУ.

6.

Обязанности наставляемого

6.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие

его деятельность, структуру, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника эффективным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о выполнении плана профессионального становления.

7. Права наставляемого

Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с предложениями и документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать профессиональную квалификацию.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на ответственное лицо - руководителя, указанное в приказе.

8.2. Руководитель работы наставников обязан:

- провести инструктаж наставников и наставляемых;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль за работой наставника;
- представить вновь назначенного педагогического работника педагогам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;

- посетить отдельные уроки или внеклассные мероприятия, проводимые наставляемым;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении плана профессионального становления;
- заслушать на заседании методического объединения отчеты наставляемого и наставника о проведенной работе, представить их заместителю директора по УВР;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора об организации наставничества;
- план работы с молодыми специалистами;
- план профессионального становления.