

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа № 17
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск, Самарской области*

ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета протокол № _____ от _____ “ ____ ” _____ 20__ г.	УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ ООШ № 17 г.Новокуйбышевск № _____ от " ____ " _____ 20__ г. _____ А.С.Чевелёв
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, 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.

Наставляемый - молодой специалист, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение о наставничестве разработано на основе следующих документов:

1. ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28,47,48.
2. Приказ Министерства образования и науки от 18 апреля 2013 г.№291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
3. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»
4. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;
- адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации;
- оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;
- содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Задача наставника - передать наставляемому опыт и знания, необходимые для работы.

3.2. Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

- имеет опыт работы в должности не менее 3-х лет;
- имеет высокие и стабильные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;
- способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;

- обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;

- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

3.3. Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу. (Приложение № 1)

Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия. Наставляемый знакомится с приказом о назначении ему наставника под подпись. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником - не более трех человек.

3.4. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.5. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

- назначение наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;

- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;

- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

3.6. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате в размере согласно Положению от оплате труда работников ГБОУ ООШ № 17 г.Новокуйбышевска.

4. Прохождение наставничества

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план обучения работника по форме согласно приложению № 2.

В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;

- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами работы с применением АСУ РСО, многоуровневой системой оценки качества образования (МСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов Российской электронной школы и др;

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

Наставник и наставляемый в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

- оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;

- выявления ошибок, недостатков в работе и их устранения.

5. Права и обязанности

Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);

- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;

- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;

- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к детям, коллегам, родителям;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;

- составлять и представлять руководителю отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;

- контролировать условия труда наставляемого.

При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться Памяткой в соответствии с приложением №3-

Наставляемый обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью, по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

6. Завершение наставничества

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации согласно приложению № 4.