Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный (далее - Школа) или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализация и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - оказание помощи учителям в их профессиональном становлении.

2. Задачи наставничества:

— ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

— способствовать успешной адаптации учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в Школе.

3. Организационные основы наставничества

1. Наставничество организуется на основании приказа директора.
2. Руководство деятельностью наставников осуществляют опытные учителя Школы и руководители предметных кафедр Школы, в которых организуется наставничество.
3. Руководитель предметной кафедры выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

— высокий уровень профессиональной подготовки;

— развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

— опыт воспитательной и методической работы;

— стабильные результаты в работе;
— стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;
— наличие квалификационной категории.

4. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях предметных кафедр Школы.
5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора Школы с указанием срока наставничества (не менее одного года).
6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Школы:
   — учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Школе;
   — специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
   — учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
   — учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (в индивидуальном порядке по определенной тематике).
7. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании предметных кафедр с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора Школы.

4. Обязанности наставника

1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по

занимаемой должности.

2. Изучать:
   — качества молодого специалиста;
   — отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу Школы, учащимся и их родителям;
3. Вводить в должность.
4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.
5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления с учетом темы самообразования; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
7. Развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
8. Вести дневник работы наставника о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда согласно плану профессионального становления.
9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

1. Подключать с согласия руководителя предметной кафедры других

сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы Школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.
2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы.
5. Предоставлять отчёт по своей работе наставнику и руководителю предметной кафедры.

7. Права молодого специалиста

1. Вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
2. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
3. Систематически повышать квалификацию.

8. Руководство работой наставника

1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя предметной кафедры Школы.
2. Руководитель предметной кафедры Школы обязан:
   — представить назначенного молодого специалиста учителям Школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
   — создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

— 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 Школе;
— рассмотреть на заседании предметной кафедры Школы 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 предметной кафедры отчеты молодого специалиста и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
— настоящее Положение;
— приказ директора Школы об организации наставничества;
— планы работы методического совета, предметных кафедр Школы;
— протоколы заседаний методического совета, предметных кафедр, на которых рассматривались вопросы наставничества.

C=RU, O=ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, CN=Кильдюшкин В.М., E=ugsch@samara.edu.ru
00df320ac216521497
2021.03.11 11:02:21+04'00'