

Принято на Методическом совете
Протокол № 1
от « 06 » 09 2021 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 446
от « 06 » 09 2021 г.
Директор Р.К.Карамов



Положение о наставничестве в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнечелнинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общее положение

- 1.1. Наставничество в школе - разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.
- 1.2. Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.
- 1.3. Молодой специалист - начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.
- 1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога 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.
- 1.5. Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ и РТ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Основными задачами наставничества в школе являются: - привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их образовательном учреждении; - ускорение процесса профессионального становления педагога, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; - адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанности педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по методической (учебной) работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель МО 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 образовательного учреждения. Наставник должен иметь первую или высшую квалификационную категорию, стаж педагогической деятельности не менее 3-х лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании Методического объединения, согласовываются с заместителем директора по методической (учебной) работе и утверждаются на заседании Методического совета. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2-х недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников школы: - впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в школе; - выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в школу; - учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками; - учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенной группе (по определенной тематике).

3.6. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях: - увольнения наставника; - перевод на другую работу подшефного или наставника; - привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; - психологическая несовместимость наставника и подшефного.

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителям в период наставничества.

4. Права и обязанности

4.1. Наставник обязан: - знать требования законодательства в сферах образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, - разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, - изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения, - вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявленными к учителю правилами

внутреннего трудового распорядка, охраны труда и технике безопасности, - проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий, - оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки, - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, - подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста. Наставник имеет право: - с согласия заместителя директорат по методической (учебной) работе подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы. - требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и письменной форме.

4.2. Молодой специалист обязан: - изучать Закон «Об образовании в Российской Федерации» и закон РТ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности, - посещать занятия школьной (муниципальной) «Школы молодого педагога», - 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 ним, - совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень. - периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения. 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, - посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью, - повышать квалификацию удобным для себя способом, - защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

5. Документы, регламентирующие наставничество

5.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: - настоящее Положение, - приказ директора школы об организации наставничества, - план работы Методического объединения, включающий вопросы наставничества, - протоколы заседаний Методического совета, Методического объединения, на которых рассматривались вопросы наставничества, - план работы наставника с молодым специалистом, - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству, - переписка по вопросам наставничества.

Положение принимается на неопределенный срок