

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели и задачи, организационные основы наставничества, права и обязанности наставника и наставляемого в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чаинского района «Подгорнская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение).

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – система передачи знаний, навыков и умений, профессионального опыта, методическая поддержка, трансляция корпоративных ценностей образовательного учреждения одним педагогическим работником, наставником, другому педагогическому работнику, наставляемому, для преодоления имеющихся профессиональных дефицитов.

Наставник – педагогический работник, сотрудник образовательного учреждения, который помогает другому педагогическому работнику успешно овладеть профессиональными знаниями, умениями, навыками, приобрести дополнительный профессиональный опыт, освоить новые профессиональные компетенции, устранить имеющиеся образовательные дефициты и сформировать мотивацию к самореализации и самосовершенствованию.

Наставляемый – педагогический работник, испытывающий дефицит знаний, опыта и ресурсов, нуждающийся в мотивирующей, обучающей среде, методической поддержке и сопровождении для устранения своих профессиональных потребностей (дефицитов) и развития новых профессиональных навыков и компетенций.

1.3. Потребность в наставничестве возникает у нескольких категорий педагогических сотрудников:

- молодые специалисты (от 0 до 3 лет) без опыта работы, пришедшие в образовательное учреждение сразу после завершения обучения в организациях высшего, среднего и профессионального образования;
- педагогические работники независимо от возраста и стажа при освоении новых должностных обязанностей либо новых технологий, форм, методов обучения, подготовке к профессиональным конкурсам и т.п.;
- педагогические работники независимо от возраста и стажа при переходе из одной образовательной организации в другую.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у наставляемого 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.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи наставляемым в их профессиональной адаптации и профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие наставляемым интереса к педагогической деятельности и их закрепление в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления наставляемого и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива образовательного учреждения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на совещании при директоре.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен приказом директора школы. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.5. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;

- знакомить наставляемого со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, 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 наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. ПРАВА НАСТАВНИКА

- требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме;
- подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников школы.

6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, 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 ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

7. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО

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 квалификацию удобным для себя способом.

8. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить наставляемого педагогам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника с наставляемым;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- 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 наставляемыми;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.