

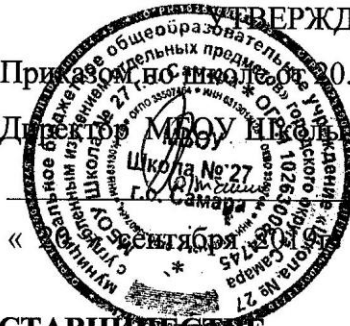
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 27
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПРИНЯТО

На заседании Совета Школы
Протокол № 2 от 20.09.2019г.

ПРОВЕРЖДЕНО

Приказом директора от 20.09.2019г. №70-од
Директор МБОУ Школа № 27 г.о. Самара
К.Е. Ловичко



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и вводится с целью системного подхода к адаптации и профессиональной подготовке вновь принятых, вступающих в должность и (или) перешедших на новые должности педагогических работников, повышения качества кадрового потенциала в системе образования, создание пространства профессионального общения.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.

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

1.4. Наставничество распространяется на:

- начинающих молодых учителей;
- учителей со сроком не более 5-и лет после окончания учебного заведения;
- студентов, принятых по договору.

1.5. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющими высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.6. Наставничество оформляется приказом директора МБОУ Школы № 27 г.о. Самара

1.7. Наставник может иметь одновременно не более трех подшефных.

1.8. Наставничество устанавливается над следующими учителями образовательного учреждения (далее - наставляемыми):

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, либо имеющими педагогический стаж менее 5 лет;
- выпускниками высших и средних специальных, профессиональных учебных заведений, принятых на работу в МБОУ Школу №27 г.о. Самара.

1.9. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым учителям (далее наставляемым) в их профессиональном становлении, вовлечение их в трудовой процесс и общественную жизнь МБОУ Школы № 27 г. о. Самара.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие наставляемым интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
- адаптирование молодого педагогического работника в трудовом коллективе, помощь в освоении корпоративной культуры;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в ОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

3. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого учителя;
- разрабатывать совместно с наставляемыми план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого учителя, его отношение к проведению уроков, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;
- 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 молодым учителям учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым учителем План профессионального становления;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому учителю индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого учителя, корректировать его поведение в ОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого учителя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого учителя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого учителя.

4. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого учителя;
- с согласия заместителя директора школы по УВР, председателя МО подключать для дополнительного обучения молодого учителя других педагогов;
- требовать рабочие отчеты от молодого учителя в письменной форме.

4.2. В целях материального поощрения наставнику с момента выхода приказа о его назначении применяется материальное поощрение (надбавка к заработной плате по итогам результативности труда наставляемого согласно Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ Школы №27 г.о. Самара.

5. Обязанности наставляемого

5.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника с указанием срока наставничества и будущей специализации утверждается приказом директора школы.

5.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучить Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, ФГОС НОО, ООО, СОО нормативные акты, определяющие должностные обязанности, структуру и особенности деятельности школы;
- выполнять План профессионального становления наставляемого;
- 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 председателем МО.

6. Права наставляемого

Наставляемый 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 в соответствии с планом, в свободное от педагогической деятельности время, в удобной форме, в том числе с применением дистанционных технологий.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора школы по УВР.

7.2. Заместитель директора школы по УВР обязан:

- представить назначенного наставляемого педагогам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- 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 наставляемым;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора МБОУ Школы № 27 г.о. Самара.
- план работы педагога-наставника, протоколы заседаний МО, на которых рассматриваются вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2. По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней должен сдать заместителю директора школы по УВР следующие документы:

- отчет наставляемого о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником результатов работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

