

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с.Озерки муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

«Принято» Педагогическим советом протокол № «__»_____2019 г. «Согласовано» Советом родителей «__»_____2019 г.	«Согласовано» Управляющим советом Протокол № _____ Председатель Управляющего совета: _____ В.П. Казаков «__»_____2019 г.	«Утверждаю» Директор ГБОУ СОШ с. Озерки _____ А.К. Яковлев Приказ № «__»_____2019 г.
---	---	--

## Положение о наставничестве.

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение создано определяет работу с молодыми специалистами в ГБОУ СОШ с.Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
- 1.2. Правовой основой наставничества в школе являются Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015), нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.
- 1.3. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.
- 1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника 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.

### 2. Цели и задачи Наставничества

- 2.1. Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

### **3. Организационные основы наставничества**

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ГБОУ СОШ с.Озерки.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.3. Руководитель подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих богатый жизненный опыт, опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в педагогической деятельности, обладающих способностью и готовность делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.
- 3.4. Наставник может осуществлять наставничество над одним-двумя молодыми специалистами одновременно.
- 3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом директора.
- 3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок в один год.
- 3.7. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
- 3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:
- педагогическими работниками, не имеющими педагогического стажа;
  - педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.
- 3.9. Замена Наставника производится приказом директора школы в случаях:
- увольнения наставника;
  - перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - несовместимости наставника и молодого специалиста.
- 3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

### **4. Обязанности и права наставника**

#### 4.1. Наставник **обязан**:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по учебной дисциплине;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, педагогическому коллективу школы, обучающимся и их родителям;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- 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;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю директора по учебно-производственной работе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- анализировать процесс профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 4.2. Наставник имеет **право**:

- с согласия руководителя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ГБОУ СОШ с.Озерки;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

### 5. Обязанности и права молодого специалиста

#### 5.1. В период наставничества молодой специалист **обязан**:

- изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им 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 и заместителем директора по УВР.

5.2. Молодой специалист имеет **право**:

- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию.

## **6. Руководство работой наставника**

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

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;
- посещать 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;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

## **7. Документы, регламентирующие наставничество**

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение о наставничестве;
- приказ директора ГБОУ СОШ с.Озерки об организации наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- план профессионального становления.

## **8. Срок действия положения**

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.