



Оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

### **Задачи наставничества:**

- 2.1. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в школе;
- 2.2. Ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- 2.3. Привитие правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

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

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебной работе и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.2. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, 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 школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

3.3. Кандидатуры наставников согласовываются с заместителем директора и утверждаются приказом директора школы.

3.4. 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 от полугода до одного года.

3.3. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- 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 определенном классе (по определенной тематике).

3.5. 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.

3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится один раз в четверть.

3.7. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

#### **4. Обязанности наставника:**

4.1 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 последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.3. Знакомить молодого специалиста 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);

4.4. 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;

4.5. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, 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 молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

4.6. Периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

4.7. По итогам четверти представлять заместителю директора по УР отчет о проделанной работе по установленной форме (приложение 1)

### **5. Права наставника**

5.1. С согласия заместителя директора по УР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;

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

### **6. Обязанности наставляемого**

В период наставничества наставляемый обязан:

6.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», образовательные стандарты, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

6.4. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

6.5. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

### **7. Права наставляемого**

Наставляемый имеет право:

- 7.1 Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью; повышать квалификацию;

#### **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 УР обязан:
  - представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
  - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
  - 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 образовательном учреждении;
  - определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.
- 8.4. Руководитель методического объединения обязан:
  - рассмотреть на заседании методического совета 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;

#### **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;
- Приказ директора школы об организации наставничества;

- Планы работы методических объединений;
- Протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Приложение 1.

Отчет наставника о проделанной работе.

Дата	Мероприятие	Отметка наставника о выполнении	Подпись молодого специалиста	Результат