



Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ДСОШ №2»
№ СЭД-01-08-397

МБОУ «Добрянская средняя общеобразовательная школа № 2»

ПРИКАЗ

24.11.2016

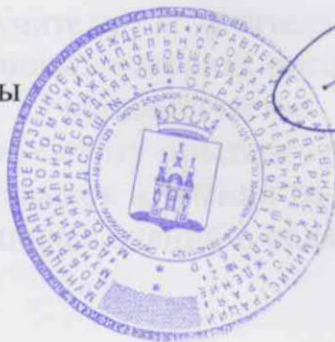
№ СЭД-01-08-397

Об организации наставничества в МБОУ «ДСОШ №2»

С целью профессиональной адаптации молодых педагогов, способствующей повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров, приказываю:

1. Утвердить положение «Об организации наставничества в МБОУ «ДСОШ №2»» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Занину Т.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор школы



С.Н. Щербаков

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ДСОШ №2»
от 24.11.2016 года
№ СЭД-01-08-397

Положение «Об организации наставничества в МБОУ «ДСОШ №2»»

1. Общие положения

1.1. Наставничество – это социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального опыта, форма преемственности поколений.

1.2. Участниками наставничества являются:

- наставник;
- сотрудник, закрепленный за наставником (молодой специалист);
- непосредственный руководитель нового сотрудника (заместитель директора по УВР);
- специалист службы персонала, курирующий процесс наставничества (руководитель ШМО).

1.3. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

1.4. Молодые учителя – учителя, начинающие свою профессиональную деятельность в новых условиях профессиональной среды.

1.5. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также передаче имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель школьного наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Задачи школьного наставничества:

- способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в ОУ;
- ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- привить молодым учителям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество – это общественное поручение, возлагаемое педагогическим коллективом на педагогического работника.

3.2. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы продолжительностью до 3 лет.

3.3. Наставничество может осуществляться в следующих формах:

- индивидуальное наставничество – за наставником закрепляется один подшефный педагогический работник;
- групповое наставничество - наставник руководит группой из двух подшефных педагогических работников;
- коллективно-индивидуальное наставничество - наставничество над одним подшефным педагогическим работником осуществляет трудовой коллектив (группа опытных педагогических работников);
- коллективно-групповое наставничество - наставничество трудового коллектива (группа опытных педагогических работников) осуществляется над группой (двух и более) подшефных педагогических работников.

3.4. Наставничество устанавливается для молодых специалистов, получивших диплом о педагогическом образовании и в тот же год трудоустроившихся в образовательное учреждение.

3.5. Наставник выбирается из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты деятельности;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;
- авторитет в коллективе среди коллег, учащихся (воспитанников), родителей.

3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются на методическом совете школы.

3.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.7. За успешную 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.

4.2. Вводить в должность.

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.5. Оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.7. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.8. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

5. Обязанности молодого специалиста

5.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

5.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

5.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

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

5.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

6. Руководство работой наставника

6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель методических объединений, в котором организуется наставничество.

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

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодым специалистом несет руководитель методического объединения.

6.4. Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и молодого специалиста;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты наставника и молодого специалиста и представить их заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ о назначении наставника;
- планы работы педагогического, методического совета, методических объединений;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

7.2. В течение учебного года наставник представляет следующие документы:

- план работы наставника с подшефным учителем;
- график посещения уроков;
- информацию о проведённых мероприятиях, консультациях;
- аналитические справки;
- методические разработки занятий, сценарии, рекомендации, памятки и т.п.;
- отчёт о результатах работы с молодым специалистом.

7.3. По окончании срока наставничества молодой специалист должен сдать заместителю директора по учебно-воспитательной работе следующие документы:

- отчёт о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.