

«Согласовано»
на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ №6

протокол №1
от «01» сентября 2018 года

«Утверждено»
Директор МБОУ СОШ №6

С.В. Кучеренко
Приказ № 551-о
от «01» сентября 2018 года



**Положение
об организации наставничества
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - Школа) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в системе подготовки педагогических кадров Школы.

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных педагогических работников школы по подготовке выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, закончивших обучение и имеющих документ об образовании и о квалификации, поступивших на работу в Школу на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей (далее - молодые специалисты) к самостоятельному и эффективному выполнению должностных обязанностей.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также воспитание у них ответственного отношения к работе, требовательности к себе и заинтересованности в результатах своего труда.

2.2. Задачами наставничества являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных навыков, умений молодых специалистов;
- оказание помощи в адаптации молодых специалистов к условиям осуществления ими трудовой деятельности;
- воспитание профессионально-значимых качеств личности молодых специалистов, ознакомление их с историей и традициями Школы;
- содействие выработке навыков поведения молодых специалистов, соответствующего профессионально-этическим нормам и правилам; формирование активной гражданской и жизненной позиции, развитие у молодых специалистов ответственного и сознательного отношения к работе; организация изучения молодыми специалистами нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение ими должностных обязанностей; реализация мер по ранней профилактике профессиональной деформации личности молодых специалистов;
- оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии административно--управленческого персонала школы, наставников, специалистов по кадрам, педагогов-психологов, коллегиальных органов школы, представителей социально ориентированных общественных организаций и ветеранов педагогического труда.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы и устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной (методической) работе и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Для осуществления наставничества за молодым специалистом закрепляется наставник.

3.4. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, обладающих высокими профессиональными качествами, пользующихся авторитетом в коллективе, а также имеющих практические навыки выполнения обязанностей по должности, замещаемой молодым специалистом.

3.5. После ознакомления с приказом директора о назначении наставником, данный педагогический работник составляет индивидуальный план по осуществлению наставничества над молодым специалистом (обучения и воспитания молодого специалиста) на определенный срок (далее - индивидуальный план) и согласовывает его с заместителем директора. Индивидуальный план утверждается директором.

3.6. При необходимости (в случае увольнения наставника, перевода наставника или молодого специалиста, над которым установлено наставничество, на другую должность, а также в случае возникновения других обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества), на основании приказа директора производится замена наставника.

3.7. По окончании установленного срока наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана и представляет его заместителю директора для последующего доклада директору школы. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.8. В период выполнения функций наставника ему ежемесячно производится доплата из Фонда надбавок и доплат в соответствии с Положением о Фонде надбавок и доплат Школы.

3.9. Результаты работы по осуществлению наставничества учитываются при прохождении педагогическими работниками (наставниками) аттестации, при назначении их на вышестоящую должность, при награждении различными наградами, присвоении почетных званий.

4. Права и обязанности наставника

4.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по УВР (НМР, руководителя школьного методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования;
- разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания молодого специалиста с учетом его профессионального образования,^ возраста, пола, иных особенностей с

- последующим представлением на согласование заместителю директора;
- содействовать молодому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, спецификой работы Школы;
 - требовать от молодого специалиста выполнения поручений и указаний, связанных с его профессиональной деятельностью;
 - оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования, овладении избранной профессией, практическими приемами, способами и методиками обучения и воспитания обучающихся (воспитанников), выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
 - передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;
 - всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также уважительное отношение к коллегам и обучающимся (воспитанникам);
 - личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. 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;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. Молодой специалист обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования, определяющих права и обязанности молодого специалиста, вопросы профессиональной деятельности, профессиональной подготовки молодого специалиста;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания, утвержденный директором Школы;
- знать устав и локальные нормативные акты Школы, регламентирующие организацию образовательного процесса, свои должностные обязанности, основные направления деятельности, организацию работы в Школе;
- точно и в определённый срок выполнять поручения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать избранной профессией, практическими приемами, способами и методиками обучения и воспитания обучающихся (воспитанников), совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным и передовым методам работы;

- ответственно относиться к работе, а также внимательно и с уважением относиться к коллегам по работе, обучающимся (воспитанникам);
- развивать у себя положительные качества, свой общекультурный и профессиональный кругозор, участвовать в общественной жизни коллектива.
-

6. Руководство наставничеством

6.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших направлений деятельности Школы.

6.2. Заместитель директора, осуществляющий непосредственный контроль деятельности наставников, обязан:

- представить вновь назначенного на должность молодого специалиста коллективу школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника и ознакомить с ним соответствующих сотрудников;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста, в отношении которого проводится наставническая работа;
- организовать (при необходимости) планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь;
- осуществлять контроль деятельности наставника и закрепленного за ним молодого специалиста, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс наставничества;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества.

6.3. Для методического обеспечения деятельности наставников, оказания помощи в подборе, обучении, воспитании наставников в Школе приказом директора может создаваться совет наставников (далее — Совет), являющийся коллегиальным органом учреждения.

6.4. Совет создается при наличии не менее пяти, наставников и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Школы, коллегиальными органами, общественностью.

6.5. В совет входят педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели качества образования, богатый жизненный опыт и пользующиеся авторитетом в коллективе. Члены совета избирают председателя и его заместителя, которые распределяют обязанности между членами совета.

6.6. Полномочия совета:

- рекомендует директору школы кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;
- принимает участие в подборе и создании резерва наставников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании молодых специалистов;
- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников о проделанной работе.

6.7. Совет планирует работу на квартал и не реже одного раза в год отчитывается перед директором о своей деятельности.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы школы, школьных методических объединений, индивидуальные планы обучения и воспитания молодого специалиста;
- протоколы заседаний педагогического, методического советов, школьных методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- приказы, письма по вопросам деятельности наставников.