

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №11»**

188800, г. Выборг, Ленинградская обл., Школьный переулок, д.5 (81378) 20378

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
30.08.2016 г., пр. 1

Принято
Управляющим советом
31.08.2016 г, пр. № 1

Утверждено приказом
№ 214
от 01.09.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №11»**

1. Общие положения.

Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №11» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя 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.

1.3. Правовой основой института наставничества в школе являются Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, а также настоящее Положение.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

2.2.1. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении.

2.2.2. Ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

2.2.3. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и 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.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора Школы по учебно – воспитательной работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель методического объединения Школы 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.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по методической работе и утверждаются на заседании Педагогического совета.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по методической работе.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета приказом директора Школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями работников Школы:

3.6.1. Впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.

3.6.2. Выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению.

3.6.3. Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.

3.6.4. Учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.6.5. Учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора Школы в случаях:

3.7.1. Увольнения наставника.

3.7.2. Перевода на другую работу подшефного или наставника.

3.7.3. Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.7.4. Психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из фонда оплаты труда Школы.

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. Разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Школы, учащимся и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.4. Знакомить молодого специалиста со Школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

4.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

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

4.7. Разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.9. 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.

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

4.11. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения Школы о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.12. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

5.1. С согласия заместителя директора по УВР Школы подключить 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 молодого специалиста.

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора Школы.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

6.2.1. Изучать Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его

служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

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

6.2.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.2.6. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения Школы.

7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

1. Вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора Школы по учебно – воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора Школы по УВР обязан:

8.2.1. Представить назначенного молодого специалиста учителям Школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника.

8.2.2. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

8.2.3. Посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом.

8.2.4. 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.

8.2.5. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Школе.

8.2.6. Определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

1. Рассмотреть на заседании методического объединения Школы индивидуальный план работы наставника.

2. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов.

3. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

4. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

5. Заслушать и утвердить на заседании методического объединения Школы отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

9. Документы, регламентирующие наставничество.
- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся следующие:
 - 9.1.1. Настоящее Положение.
 - 9.1.2. Приказ директора Школы об организации наставничества.
 - 9.1.3. Планы работы педагогического совета, методических объединений.
 - 9.1.4. Протокол заседаний Педагогического совета, методических объединений Школы, на которых рассматривались вопросы наставничества.
 - 9.1.5. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
 - 9.1.6. Переписка по вопросам деятельности наставников.
10. Срок действия положения
- 10.1. Данное Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.