

Марий Эл Республикысе
Советский
муниципальный район
Муниципальный общеобразовательный
учреждений
«Кельмаксола кыдалаш
общеобразовательный школ»
425402, РМЭ, Советский район,
Кельмаксола ял, Школьный урем,4
Тел.: (83638) 9-13-49
E-mail: kelmaksola@mail.ru



Советский муниципальный район
Республики Марий Эл
Муниципальное общеобразовательное
учреждение
"Кельмаксолинская средняя
общеобразовательная школа"
425402, РМЭ, Советский район,
д. Кельмаксола, ул. Школьная ,4
Тел.: (83638) 9-13-49
E-mail: kelmaksola@mail.ru

ОКПО 54677733 , ОГРН 1021201250641, ИНН/КПП 1213003167/121301001, ОКАТО
88252843001, ЕКС 40102810545370000075, р/с 03234643886520000800, л/с 20086У37380



1. Общие положения

1.1. Положение об организации наставничества в муниципальном общеобразовательном учреждении «Кельмаксолинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок работы муниципального общеобразовательного учреждения «Кельмаксолинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа) с впервые принятым педагогическим работником, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистом, назначенным на педагогическую должность, по которой он не имеет опыта работы.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

1.3.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы по развитию у впервые принятого педагогического работника, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, или со специалистом, назначенным на педагогическую должность, по которой он не имеет опыта

работы, имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.3.2. Наставник – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в методике преподавания и воспитания.

1.3.3. Молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программам высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений.

Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в Школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в Школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в Школе;
- ускорение процесса становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Школы и правил поведения в Школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей по должности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа Школы.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих

высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о 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 молодых специалистов.

3.4. Кандидатуры наставника рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе Школы.

3.5. Основанием для издания приказа Школы об организации наставничества является выписка из протокола заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по учебно-воспитательной работе Школы .

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

Приказ об организации наставничества издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на соответствующую должность.

3.6. Замена наставника производится приказом Школы в случаях:

- увольнение наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

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

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 последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и

профессиональной подготовки по предмету;

изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучаемыми и их родителями, увлечения наклонности;

знакомить молодого специалиста со Школой, расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями к педагогическому работнику, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; 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;

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 поощрения или применении мер воспитательного дисциплинарного воздействия;

вести работу в соответствии с Планом индивидуальной работы наставника с молодым специалистом по адаптации к профессии и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отзывы о результатах адаптации молодого специалиста и профессионального развития молодого специалиста;

участвовать в составлении заключения о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

по согласованию с заместителями директора, руководителя

методического объединения подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других работников Школы;

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:

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

выполнять План индивидуальной работы наставника с молодым специалистом по адаптации к профессии, утвержденный приказом Школы об организации наставничества, 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 председателем методического объединения.

5.2. Молодой специалист имеет право:

вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

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:

представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам Школы, довести до сведения педагогических работников приказ об организации наставничества;

создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

оказывать помощь наставнику и (или) молодому специалисту методическую и практическую помощь в составлении и ведении документации;

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; изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Школе.

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

Председатель методического объединения обязан:

рассмотреть на заседании методического объединения проект Плана индивидуальной работы наставника с молодым специалистом по адаптации к профессии;

провести инструктаж наставников и молодых специалистов, обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

осуществлять систематический контроль работы наставника;

заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим наставничество в Школе, относятся:

настоящее Положение;

приказ Школы об организации наставничества;

планы работы Педагогического совета Школы, методических объединений Школы;

протоколы заседаний Педагогического совета Школы, методических объединений Школы, на которых рассматривались вопросы наставничества;

методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.