Приложение №1

к приказу № 269 от 31.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**1. Общие положения.**

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 основами 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.

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.

Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее По­ложение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы про­фессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

**2. Цели и задачи наставничества.**

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

Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и за­крепление учителей в образовательном учреждении;

- ускорение процесса профессионального становления учителя 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 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 (методической) работе и председатели методических объе­динений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель 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.

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

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

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников об­разовательного учреждения:

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

выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, при­бывшими в образовательное учреждение по распределению;

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).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

увольнения наставника;

перевода на другую работу подшефного или наставника;

привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

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. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по дейст­вующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям, отраслевым наградам различного уровня.

**4. Обязанности наставника:**

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

- разрабатывать совместно с молодым специалистом план деятельности наставника 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, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- 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);

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

- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальную программу адаптации и развития молодого специалиста; 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 поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, ре­зультатах его труда;

- 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.**

Наставник имеет право:

с согласия заместителя директора по УВР (МР, председателя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;

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

**6. Обязанности молодого специалиста.**

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматрива­ется на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и ут­верждается приказом директора ОУ.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать **Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2018 года**, нормативные акты, определяющие его слу­жебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в 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 наставником;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически предоставлять отчеты (в установленной форме) о своей работе наставнику и председателю методического объединения.

**7. Права молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

- разрабатывать индивидуальную программу адаптации и развития молодого специалиста

- 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;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической дея­тельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

- 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.

**8. Руководство работой наставника.**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на за­местителя директора ОУ по учебно-воспитательной (методической) работе.

8.2. Заместитель директора ОУ по УВР (МР) обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы,

- ознакомить педагогический коллектив с приказом о назначении наставников;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- 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.

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соот­ветствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушивать и утверждать на заседании методического объединения отчеты моло­дого специалиста и наставника и представлять их заместителю директора ОУ по УВР (МР).

**9. Документы, регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора ОУ об организации наставничества;

- планы работы педагогического, научно-методического совета, методических объединений;

- протоколы заседаний педагогического, научно-методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы на­ставничества;

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