

**Положение
об организации наставничества
в Кировском областном государственном общеобразовательном
бюджетном учреждении «Средняя школа пгт Даровской»**

I. Общие положения

1.1. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя школа пгт Даровской» (КОГОбУ СШ пгт Даровской).

1.2. Наставничество:

целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников по подготовке молодых сотрудников к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

форма адаптации новых наёмных работников к условиям труда в КОГОбУ СШ пгт Даровской;

разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений.

1.3. Целью наставничества является оказание помощи педагогам, работникам образовательных организаций, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;

обучение работников образовательных организаций эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;

формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.

адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

II. Организация наставничества

2.1. Наставничество может устанавливаться для:

Работников, впервые приступивших к профессиональной деятельности: впервые принятых на работу и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;

выпускников очных высших и средних специальных учебных заведений;

Работников образовательных организаций, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

Педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем методического объединения период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.4. Назначение наставника оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.5. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

2.6. Замена наставника оформляется приказом руководителя школы в следующих случаях:

при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;

при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

2.7. По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о вступлении в должность согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, который представляется в педагогический совет.

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

При неудовлетворительном результате прохождения наставничества представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

2.9. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

2.10. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

III. Обязанности и права наставника

3.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

разрабатывать индивидуальный план вступления в должность для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;

личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;

периодически докладывать руководителю школы о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям;

соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о

результатах наставничества.

3.2. Наставник имеет право:

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

IV. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих педагогическую деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;

соблюдать требования должностного регламента, правила внутреннего распорядка;

выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень.

4.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием субъектности и т.д.) деятельностью.

V. Руководство по вопросам организации наставничества

5.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет методический совет образовательной организации.

5.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества руководитель школы (или его заместитель, курирующий данное направление деятельности), который обязан:

ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;

создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;

оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов готовности к должности (реализация горизонтальной, вертикальной карьеры), утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;

проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;

по результатам собеседования представлять в методический совет план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о готовности к вступлению в должность обучаемого;

организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента;

организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажером);

заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

определять меры поощрения наставников;

обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

Приложение № 1
к Положению об организации наставничества
в КОГОБУ СШ пгт Даровской

ОТЗЫВ
О ГОТОВНОСТИ К ВСТУПЛЕНИЮ В ДОЛЖНОСТЬ

_____ (Ф.И.О. и должность лица, прошедшего обучение)

_____ год рождения

_____ образование

Проходил(а) обучение с _____ по _____

_____ общий трудовой стаж

_____ стаж по направлению деятельности

Краткая характеристика

Вывод

Наставник

_____ должность и Ф.И.О., подпись

«__» _____ 20__ г.

**С ВЫВОДОМ
ознакомлен(а)**

_____ должность и Ф.И.О. лица, прошедшего обучение, подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению об организации наставничества
в КОГОБУ СШ пгт Даровской

План вступления в должность

наименование структурного подразделения

На период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

1. Планируемые мероприятия.

1.1. Теоретическая работа.

1.2. Изучение руководящих документов:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов.

1.3. Изучение должностных обязанностей.

1.4. Изучение основных правовых и методических документов, касающихся должностных обязанностей.

1.5. Изучение требований инструкции по делопроизводству, действующей в КОГОБУ СШ пгт Даровской, и ознакомление с организацией делопроизводства.

1.6. Порядок и основы работы на персональном компьютере, с программным продуктом, иными видами работы с офисной техникой.

2. Планирование и организация работы по предмету.

2.1. Изучение программ, методических записок, пособий. Составление рабочих программ и календарно - тематического планирования.

2.2. Современный урок и его анализ. Мотивация к обучению. Составление технологических карт уроков.

2.3. Формы и методы работы на уроке. Система опроса учащихся. Виды диагностики результатов обученности.

2.4. Самоанализ урока. Организация индивидуальной работы с учащимися. Выявление одаренных и неуспевающих детей, построение системы работы с данными категориями детей.

2.5. Организация проектно-исследовательской деятельности учащихся.

2.6. Инновационные технологии и процессы в обучении. Технологии деятельностного обучения в урочное и внеурочное время. Использование ИКТ-технологий на уроке.

2.7. Организация промежуточной диагностики обученности учащихся.

Составление учебно-методической базы на следующий год.

3. Планирование и организация воспитательной работы.

3.1. Изучение плана воспитательной работы школы, составление плана воспитательной работы класса. Требования к плану воспитательной работы. Совместная разработка программы внеурочной деятельности, календарного планирования. Планирование внеурочных занятий. Вопросы организации дисциплины.

3.2. Построение эффективного общения и взаимодействия с родителями. Практическое занятие: «Организация работы с родителями. Методика проведения родительских собраний. Тематика родительских собраний. Беседа с родителями. Построение эффективного общения и взаимодействия с родителями».

3.3. Тренинг: «Учись строить отношения. Анализ педагогических ситуаций. Общая схема анализа причин конфликтных ситуаций».

3.4. Предупреждение педагогической запущенности учащихся. Индивидуальные беседы с родителями. О школьном Совете профилактики.

3.5. Оказание помощи в составлении анализа воспитательной работы за год.

4. Работа со школьной документацией.

4.1. Изучение нормативно – правовой базы школы (должностная инструкция учителя, календарный учебный график, учебный план, ООП).

4.2. Практическое занятие «Ведение школьной документации» (классный журнал, личные дела учащихся, журналы инструктажей, ученические тетради, дневники)».

4.3. Оформление рабочих программ.

4.4. Практическое занятие «Как работать с тетрадями и прописями учащихся. Выполнение единых требований к ведению тетрадей».

4.5. Практикум: «Обучение составлению отчетности по окончанию триместра. Составление аналитических справок».

4.6. Помощь в оформлении и заполнении отчетной документации: электронный классный журнал, журнал внеурочной деятельности, протоколы итоговой промежуточной аттестации. Составление годового отчета по движению учащихся, выполнению теоретической и практической части программ, общей и качественной успеваемости учащихся. Работа с личными делами учащихся класса.

Наставник

должность, Ф.И.О., подпись

«__» _____ 20__ г.

Обучаемый

должность, Ф.И.О., подпись

«__» _____ 20__ г.