

Российская Федерация
Управление образования
Администрация города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №129

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
протокол от 10.01.2018 № _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 129
Г.И.Демина
приказ от 10.01.2018 № 05/18



ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом наставничестве

1. Общие положения

1.1. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

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

Молодой педагог — начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе образовательного учреждения профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления (Приложение №1).

1.2. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи молодым педагогам в их адаптации и профессиональном становлении; формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи педагогического наставничества:

- ✓ привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
- ✓ ускорить процесс адаптации и профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- ✓ способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении и творческого отношения к выполнению обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебной деятельности и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель школьного методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- ✓ высокий уровень профессиональной подготовки;

- ✓ развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- ✓ опыт воспитательной и методической работы;
- ✓ стабильные результаты в работе;
- ✓ богатый жизненный опыт;
- ✓ способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- ✓ стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании школьного методического объединения и согласовываются с заместителем директора по УД.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, приказом директора образовательного учреждения с указанием срока наставничества.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников образовательных учреждений:

- ✓ выпускников очных, заочных высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в образовательные учреждения;
- ✓ педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- ✓ педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- ✓ педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- ✓ педагогов, нуждающихся в дополнительной профессиональной подготовке.

3.7. Кандидатура педагога для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании школьного методического объединения с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3.8. Замена наставника производится на основании приказа директора образовательного учреждения в случаях:

- ✓ увольнения наставника;
- ✓ перевода на другую работу молодого педагога или наставника;
- ✓ привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- ✓ психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается стимулирующая выплата к заработной плате в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 129

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные и локальные нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- ✓ деловые и нравственные качества молодого педагога;
- ✓ отношение молодого педагога к проведению занятий, коллективу образовательного учреждения, обучающимся, родителям;
- ✓ его увлечения, склонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность: знакомить с основными обязанностями, требованиями, правилами.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом учебных занятий, внеклассных мероприятий, выполнение плана профессионального становления.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь и консультирование.

4.6. Помочь молодому педагогу в разработке и корректировке рабочей общеобразовательной программы, календарно-тематического планирования.

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

4.8. Развивать положительные качества молодого педагога, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации не реже 1 раза в год, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. Права наставника

5.1. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога с согласия заместителя директора по УД и/или руководителя школьного методического объединения.

5.2. Посещать учебные занятия и внеклассные мероприятия, проводимые молодым педагогом.

5.3. Запрашивать информацию о проделанной работе у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого педагога

6.1. Изучать нормативно-правовые акты в области образования, определяющие его профессиональную деятельность, особенности деятельности образовательного учреждения.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы.

6.4. Повышать свой профессиональный и культурный уровень.

6.5. Отчитываться по своей работе перед наставником в установленные сроки.

7. Права молодого педагога

7.1. Вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

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

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УД.

8.2. Заместитель директора по УД образовательного учреждения обязан:

✓ представить назначенного молодого педагога педагогам образовательного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

✓ создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его наставника;

- ✓ посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым педагогом;
- ✓ организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
- ✓ изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ настоящее Положение;
- ✓ приказ директора образовательного учреждения об организации наставничества;
- ✓ планы работы наставника.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней представляет:

- ✓ отчет молодого педагога о проделанной работе;
- ✓ план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

**План профессионального становления
на 2017-2018 учебный год**

1. Общая информация

1.1. Молодой педагог

Фамилия, имя, отчество	
Образование, специальность по диплому	
Учебное заведение, год окончания	
Педагогический стаж	
Место работы, должность	
Учебная нагрузка, классное руководство	
Квалификационная категория	

1.2. Наставник

Фамилия, имя, отчество	
Образование, специальность по диплому	
Учебное заведение, год окончания	
Педагогический стаж	
Место работы, должность	
Учебная нагрузка, классное руководство	
Квалификационная категория	

2. Мероприятия по планированию, организации и содержанию деятельности

<i>Содержание мероприятий</i>			<i>Формы и методы</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Контроль</i>
<i>Работа по предмету</i>	<i>Воспитательная работа</i>	<i>Работа с нормативной документацией</i>			