


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2 города Ардона**

<p>СОГЛАСОВАНО Совет школы МБОУ СОШ №2 г.Ардона Протокол № <u>1</u> от <u>30.08</u> 20<u>18</u> г.</p>		<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ №2 г.Ардона <u>З.С.Адыркаева</u> Приказ № <u>81</u> от <u>30.08.18</u></p> 
--	--	---

**Положение  
о наставничестве**

**1. Общие положения**

1.1. Наставничество – это разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

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

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой наставничества в школе являются Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Министерства образования и науки РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, а также настоящее Положение.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации, регламентирующим управление Организацией.

1.5. С целью ознакомления с настоящим Положением Организация размещает его на информационном стенде в Организации и (или) на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ardon2.ucoz.ru>).

**2. Цели и задачи наставничества**

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

муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школе №2 г. Ардона (далее – школа) кадрового ядра.

2.2. основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в школе, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

## **1. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора.

3.3. Руководитель подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников:

- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков, гибкостью в общении;
- имеющих богатый жизненный опыт, опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности;
- обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе школы;
- имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной специальности в школе.

3.4. Наставник может осуществлять наставничество над одним или двумя молодыми специалистами одновременно.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях методического совета и утверждаются приказом директора школы.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком на один год.

3.7. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- педагогическими работниками, не имеющими педагогического стажа;
- работниками, назначенными на педагогические должности и не имеющими педагогического образования;

– педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.9. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в школе системой поощрения.

## **2. Обязанности и права наставника**

4.1. Наставник должен:

– 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, обучающимся и их родителям;

– знакомить молодого специалиста с традициями и корпоративными правилами школы;

– 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;

– давать конкретные задания; 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;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;

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

- анализировать процесс профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

- с согласия директора школы подключать других сотрудников школы для дальнейшего обучения молодого специалиста.

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

### **3. Обязанности и права молодого специалиста**

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;

- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем директора.

5.2. Молодой специалист имеет право:

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

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

- повышать свою квалификацию вне рамок наставничества;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

### **4. Руководство работой наставника**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя директора.

6.2. Заместитель директора обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;

- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовывать 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;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- рассматривать планы работы наставников;
- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставников;
- заслушивать отчеты молодого специалиста и наставника.

## **5. Документы, регламентирующие наставничество**

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы методического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний методического советов и методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план профессионального становления молодого специалиста;
- дневник работы наставника.