**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**МОУ Васюковская ООШ Бежецкого района Тверской области**

1. **Общие положения**
	1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной методической 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. Наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в ОУ.

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

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ 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.

* 1. 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.
	2. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, ФЗ- 273 «Об образовании в Российской Федерации» и другие нормативные акты Минобрнауки РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.
	3. Настоящее положение утверждено с учетом мнения совета Школы, педагогического совета.

# Цели и задачи наставничества

* 1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.
	2. Основными задачами школьного наставничества являются:
		+ привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закреплении учителей в образовательном учреждении;
		+ ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
		+ адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;
		+ удовлетворение потребностей молодых специалистов в получении знаний о новейших достижениях в области педагогических технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте;
		+ минимизация периода адаптации и профессионального становления молодых специалистов.

# Организационные основы наставничества

* 1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.
	2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно- воспитательной работе.
	3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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.

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

* 1. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
	2. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.
	3. 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;
		- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
		- 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).
	1. 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.
	2. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
	3. Для мотивации деятельности наставника его работа отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения.

# Обязанности наставника

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 карту профессионального развития педагога 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 карту профессионального развития педагога; 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 руководителю 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.

# Обязанности молодого специалиста

* 1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Методического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора.
	2. В период наставничества молодой специалист обязан:
		+ изучать ФЗ -273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
		+ разработать и осуществлять работу по карте индивидуального профессионального развития, согласованную с наставником и представленную на заседании учебно-воспитательного центра;
		+ 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 руководителем учебно-воспитательного центра.

# Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

* 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.

# Руководство работой наставника

* 1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно – воспитательной работе.
	2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе обязан:
		+ представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
		+ создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
		+ 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.
	3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно – воспитательной работе обязан:

* + - 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 отчеты молодого специалиста и наставника и представить их на заседании Методического совета.

# Документы, регламентирующие наставничество

* 1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
		+ настоящее Положение;
		+ приказ директора ОУ об организации наставничества;
		+ планы работы педагогического совета, методического совета, учебно- воспитательных центров;
		+ карты индивидуального профессионального развития молодых педагогов;
		+ протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
		+ методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.