

ГКОУ "Государственная общеобразовательная школа-интернат №2"

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
33Е	28.08.2017

**Об утверждении положения
о наставничестве**

В целях совершенствования учебно-воспитательного процесса и профессионального развития молодых педагогов школы-интерната

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве ГКОУ РД «Государственная общеобразовательная школа-интернат №2», рассмотренное на заседании педагогического совета 27.08.2017 г., протокол № 01;
2. Зам. директора по ИКТ Рамазанову М.Г. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в течение 10 рабочих дней со дня издания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлен

Керимова Ф.К.

Рамазанов М.Г.



Рассмотрено
на педагогическом
совете ГКОУ РД «ГО ШИ №2»
протокол № 01 от «27» август 2017 г.

Утверждаю:
Директор ГКОУ РД «ГО ШИ №2»
 Керимова Ф.К.
Приказ № 27 от «27» август 2017 г.



Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области общего образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в ГКОУ РД «ГО ШИ №2» кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым учителям и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых учителей и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ГКОУ РД «ГО ШИ №2».

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет зам. директора по УР ГКОУ РД «ГО ШИ №2».

3.3. зам. директора по УР выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт педагогической и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к педагогической и воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом директора с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок до 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:

- учителей и воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении;
- учителей, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенном классе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора Учреждения.

3.9. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

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

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

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности наставника:

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого учителя, воспитателя по занимаемой должности;

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого учителя, воспитателя;
- отношение молодого учителя, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.3. Осуществлять работу на основании плана работы

4.4. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

- 4.5. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым учителем, воспитателем, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- 4.6. Разрабатывать совместно с молодым учителем, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.7. Оказывать молодому учителю, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.8. Развивать положительные качества молодого учителя, воспитателя, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого учителя, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда.

- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого учителя, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

5. Права наставника.

- 5.1. С согласия зам. директора по УР подключать для дополнительного обучения молодого учителя, воспитателя, других сотрудников ГКОУ РД «ГО ШИ №2».
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

- 6.1. Изучать закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ГКОУ РД «ГО ШИ №2» и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и зам. директора по УР.

6.7. Вести дневник молодого специалиста.

6.8.

7. Права молодого специалиста.

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ГКОУ РД «ГО ШИ №2» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

7.2. Защищать 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;

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом;

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на зам. директора по УР.

8.2. Зам. директора по УР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, учителям и воспитателям Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
- посетить уроки и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
- 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 учителями, воспитателями;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет зам. директора по УР.

зам. директора по УР обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- ознакомить наставников и молодых специалистов, воспитателей с настоящим Положением;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их директору ГКОУ РД «ГО ШИ №2».

9. Документы, регламентирующие наставничество.

- 9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ директора ГКОУ РД «ГО ШИ №2» об организации наставничества;
 - планы работы педагогического совета;
 - протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- 9.2.** По окончании срока наставничества молодой учитель, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
 - план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

Срок действия данного положения неограничен и действует до вступления в силу нового.