Приложение 1

к приказу от 02.09.2016 года № 81/7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве**

**МБОУ «Краснохолмская сош № 1»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.**Наставничество**  – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющих стаж работы не более 3 лет.

**Молодой специалист**– начинающий педагог, владеющий знаниями основ педагогики по программе среднего специального или высшего учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

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

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога 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.

1.3. Правовой основой института наставничества являются нормативные акты Минобрнауки России, Министерства образования Тверской области, районного отдела образования Краснохолмского района, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. **Целью наставничества**в МБОУ «Краснохолмская сош № 1» (далее – Школа) является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Школе кадрового ядра.

2.2. **Основными задачами школьного наставничества** являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в Школе;

- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

**III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора Школы.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора Школы по учебно-воспитательной или научно-методической работе.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной или научно-методической работе подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих 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.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может наставлять одновременно не более двух молодых специалистов.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения педагогов, согласовываются с директором и утверждаются на заседании педагогического совета Школы.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом директора с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Школы:

* впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не менее 3 лет;
* педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

* увольнения наставника;
* перевода на другую работу подшефного или наставника;
* привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
* психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями эффективности работы наставника является достижение профессионального роста молодым педагогом в период наставничества по итогам внутришкольного контроля.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику может устанавливаться компенсационная или стимулирующая выплата.

**IV. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

4.1. Наставник обязан:

* 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, обучаемым и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
* вводить в должность;
* проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
* разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления (план самообразования); 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 деятельности молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного дисциплинарного воздействия;
* вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной или научно-методической работе 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.

**V. ПРАВА НАСТАВНИКА**

5.1. Наставник имеет право:

* с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной или научно-методической работе подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других педагогов;
* требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

**VI. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации, согласовывается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Школы.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

* изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
* выполнять план профессионального становления (самообразования) в установленные сроки;
* 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 давать отчет о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

**VII. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

5.1. 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;
* 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.

**VIII. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной или научно-методической работе.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной или научно-методической работе обязан:

* представить назначенного молодого специалиста коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
* посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия, 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 Школе;
* определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель директора по учебно-воспитательной или научно-методической работе.

заместитель директора по учебно-воспитательной или научно-методической работе обязан:

* рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
* провести инструктаж наставников и молодых специалистов в соответствии с настоящим Положением;
* осуществлять систематический контроль работы наставника;
* ознакомиться с отчетами молодого специалиста и наставника и представить их директору Школы.

**IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ директора Школы об организации наставничества;
* планы работы методического совета, методических объединений;
* протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней сдает наставнику следующие документы:

* отчет молодого специалиста о проделанной работе;
* план профессионального становления (самообразования) с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

9.3. Процесс адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

* педагог овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;
* проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха и неуверенности;
* показатели качества обученности учащихся и процент успеваемости находятся на базовом уровне.