

Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Школьное наставничество — разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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.

1.2. 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. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям 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 учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

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

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, комму-

никативными 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, предпочтительно 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.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются на заседании Методического объединения.

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

3.6. 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;
- 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).

3.7. 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.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления — Совет наставников.

4. Обязанности наставника:

- 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, 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 План профессионального становления; 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 журнал 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.

5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления 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 отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7. 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;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника.

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

8.2. Заместитель директора по УВР 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.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- 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 на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УР.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

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

Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы по профилактике преступности и безнадзорности с детьми «группы риска», состоящими на учете на внутришкольном контроле, на учете по делам несовершеннолетних, в органах внутренних дел.

Наставник опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, готовый добровольно принять обязанности по воспитанию и социализации подопечного.

Подопечный- несовершеннолетний, находящийся в трудной жизненной ситуации, нуждающийся в психолого-педагогической, социально -правовой и медицинской помощи, требующий непосредственного руководства наставником (по обоюдному согласию).

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у несовершеннолетнего необходимых навыков и умений жизнедеятельности в трудной ситуации. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, реализовать положительные качества личности, помочь адаптироваться в сложившейся сложной жизненной ситуации.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи трудным детям и подросткам в их личностном становлении, а также профилактика преступности, безнадзорности.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

1) оказание лично-ориентированной педагогической, психологической и социальной помощи несовершеннолетнему, находящемуся в трудной жизненной ситуации;

2) организация просветительской работы с родителями (законными представителями) для активизации профилактического потенциала семьи;

3) индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем в организации жизнедеятельности..

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и специалисты психологических служб образовательного учреждения.

3.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, педагог – психолог, социальный педагог школы подбирают наставника из наиболее опытных педагогов, обладающих высоким нравственным и профессиональным уровнем, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и профилактической работы, стабильные

показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее двух лет.

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

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогических советах, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе .

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и подопечного, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к несовершеннолетнему ребенку на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими несовершеннолетним :

- состоящим на внутришкольном контроле из- за частых пропусков занятий, нарушения школьной дисциплины, низкой успеваемости и тд;
- состоящим на учете в комиссии по делам несовершеннолетних из-за совершения правонарушения, мелкого хулиганства, нарушения дисциплины, за неоднократное распитие спиртных , за бродяжничество, за аморальное поведение;
- состоящим на учете в подразделении по делам несовершеннолетних за совершение правонарушения т д;
- трудными подростками из социально опасных и из неблагополучных семей;
- над педагогически запущенными подростками ;

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода несовершеннолетнего в другую школу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является отсутствие правонарушений и улучшения поведения и учебы подшефного в промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставника за успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере воспитания и образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности несовершеннолетних;

- составить индивидуальную психолого-педагогическую программу сопровождения подростка с учетом отклонения поведения, уровня его интеллектуального развития, уровня культуры, условий жизнедеятельности, навыков социальной адаптации, профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества подростка, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить с основными правами и обязанностями ученика, требованиями, предъявляемыми к учащимся, правилами поведения в школе, в общественных местах; дать правовые знания их родителям или их заменяющим лицам;
- посещать уроки, контролировать посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий; обсудить с подопечным его индивидуальный план коррекции поведения, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую психологическую, социальную и медицинскую, правовую помощь;
- оказывать подопечному индивидуальную помощь в овладении программой, практическими приемами и способами учебной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные поведенческие ошибки;
- личным примером развивать положительные качества подшефного, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и личностного кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с траекторией развития и коррекцией поведения подопечного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника и периодически докладывать администрации и заинтересованным лицам о процессе адаптации подшефного, результатах его учебы и поведения;
- подводить итоги коррекции поведения, адаптации подопечного, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах работы, с предложениями по дальнейшей работе с подопечным.

5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного психолого-педагогического сопровождения других сотрудников школы;
- содействовать выполнению программы психолого-педагогического сопровождения подопечного.

6. Обязанности подопечного.

6.1. Кандидатура подопечного для наставничества рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора школы.

6.2. В период наставничества подопечный обязан:

- выполнять требования наставника;
- выполнять требования программы психолого-педагогического, медико-социального сопровождения ;
- постоянно работать над совершенствованием личностных качеств, овладевать навыками учебной деятельности, навыками позитивного взаимодействия и общения со сверстниками, учителями, родителями ;
- учиться у наставника положительным качествам характера, методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своих достижениях перед наставником .

7. Права подопечного.

Подопечный имеет право:

- по его просьбе поставить вопрос о смене наставника из-за отсутствия взаимопонимания;
- защищать честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его поведения, давать по ним объяснения;
- повышать качество знаний и уровень культуры .

8. Руководство работой наставника.

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

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить наставника учителям школы, объявить приказ о закреплении за наставником подопечного;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и подопечного;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и подопечным;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении программы психолого-педагогического сопровождения;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников несут и специалисты психологических служб.

Специалисты социально-педагогической службы обязаны:

- рассмотреть на заседании индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников ;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании специалистов психологических служб и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического, Совета наставников, специалистов психологических служб;
- протоколы заседаний педагогического, заседаний специалистов психологических служб, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.