СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета

протокол № 12

от «28» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СШ № 45

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Раклистова

приказ № 51-од

от «28» августа 2015 г.

****

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве**

**1. Общие положения**

1.1. Наставничество в образовательной организации МБОУ СШ № 45 – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, учителями, имеющими трудовой стаж менее 3-х лет, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МБОУ СШ № 45, испытывающими объективные трудности в педагогической деятельности.

1.2. Наставничество в МБОУ СШ № 45 предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя (наставника) по развитию у молодого специалиста (учителя, имеющего трудовой стаж педагогической деятельности менее 3-х лет) необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания (у учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МБОУ СШ № 45 или испытывающих объективные трудности в педагогической деятельности - необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности в рамках сложившейся системы в МБОУ СШ № 45).

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества в МБОУ СШ № 45 – оказание помощи молодым специалистам и учителям без соответствующего опыта работы в их профессиональном становлении; формирование в МБОУ СШ № 45 кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в МБОУ СШ № 45:

• привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МБОУ СШ № 45;

• ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

• способствовать успешной адаптации новых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в МБОУ СШ № 45.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в МБОУ СШ № 45 организуется на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет курирующий заместитель директора по УВР и руководитель методического объединения, в котором организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

• высокий уровень профессиональной подготовки;

• развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

• 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.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и подшефного.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБОУ СШ № 45 (далее – подшефные):

• молодые специалисты;

• специалисты, имеющие стаж педагогической деятельности менее 3-х лет;

• учителя, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в МБОУ СШ № 45;

• учителя, переведенные на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

• учителя, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура подшефного для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации, согласовывается на методическом совете и утверждается приказом директора.

3.9. Замена наставника производится в случаях:

• увольнения наставника;

• перевода на другую работу подшефного или наставника;

• психологической несовместимости наставника и подшефного.

**4. Обязанности наставника**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности подшефного по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

• деловые и нравственные качества подшефного;

• отношение подшефного к проведению занятий, коллективу МБОУ СШ № 45, учащимся и их родителям;

• его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить подшефного в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с подшефным индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества подшефного, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в МБОУ СШ № 45, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации подшефного, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе подшефного.

**5. Права наставника**

5.1. Подключать с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) других сотрудников для дополнительного обучения подшефного.

5.2. Требовать рабочие отчеты у подшефного, как в устной, так и в письменной форме.

**6. Обязанности подшефного**

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МБОУ СШ № 45 и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные 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. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

**7. Права подшефного**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации МБОУ СШ № 45 предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою 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.

**8. Руководство работой наставника**

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

8.2. Заместитель директора по УВР МБОУ СШ № 45 обязан:

• представить назначенного подшефного коллективу МБОУ СШ № 45, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

• создать необходимые условия для совместной работы подшефного и его наставника;

• посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и подшефным;

• 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 подшефными;

• изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в МБОУ СШ № 45;

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 профессионального становления;

• провести инструктаж наставников и подшефного;

• обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

• осуществлять систематический контроль работы наставника;

• в конце учебного года заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты подшефного и наставника и представить их вместе с индивидуальным планом профессионального становления заместителю директора по УВР МБОУ СШ № 45.

**9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

• настоящее Положение;

• приказ директора МБОУ СШ № 45 об организации наставничества;

• планы работы педагогического, 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.

• индивидуальный план профессионального становления;

• отчет подшефного о проделанной работе;

• отчет наставника по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе подшефного*.*