

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ Школа № 7 г.о. Самара

протокол от 22.11.18 № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ Школа № 7 г.о. Самара

от 12.2018 № 1043-09



Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1 Наставничество – это разновидность индивидуальной работы с учителями, испытывающими трудности в реализации профессиональных компетенций (далее - учителя).

1.2 Наставничество предусматривает систематическую работу учителя-наставника (далее - наставника) по развитию у учителя необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у учителя знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3 Правовой основой института наставничества в школе являются нормативные акты федерального, регионального, муниципального и школьного уровней, а также настоящее Положение.

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

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

- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в школе, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1 Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2 Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора. Руководитель подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников:

- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков гибкостью в общении;

- имеющих опыт работы в качестве классного руководителя;

- обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе школы;

- имеющих стаж педагогической деятельности не менее десяти лет или пяти лет при наличии категории,

Наставник может осуществлять наставничество над одним - двумя учителями одновременно.

3.3 Кандидатуры наставников утверждаются приказом директора школы по представлению заместителя директора.

3.4 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и учителя, за которым он будет закреплен.

3.5 Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- педагогическими работниками, не имеющими педагогического опыта, или имеющими перерыв в работе более 3 лет;

- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке при осуществлении профессиональной деятельности в определенном классе (по определенной тематике).

3.6 Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника, учителя;
- перевода на другую работу учителя или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- по заявлению одной из сторон.

4. Обязанности и права наставника

4.1 Наставник должен:

знать требования законодательства в сфере образования, определяющие права и обязанности учителя по занимаемой должности;

разрабатывать совместно с учителем план профессионального становления последнего с учетом уровня его педагогической, методической подготовки;

изучать деловые и нравственные качества учителя, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям;

знакомить учителя с традициями и корпоративными правилами школы;

проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение учителем учебных занятий и внеклассных мероприятий;

оказывать учителю индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами проведения занятий;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью учителя, вносить предложения о его поощрении или применению мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;

вести портфолио с методическими материалами;

анализировать процесс профессионального становления учителя, составлять справку по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе учителя.

4.2 Наставник имеет право:

с согласия директора школы подключать других сотрудников школы для дополнительного обучения учителя.

5. Обязанности и права учителя

5.1 В период наставничества учитель обязан:

изучать нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;

повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;

периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем директора по требованию.

5.2 Учитель имеет право:

вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

6. Руководство работой наставника

6.1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя директора.

6.2 Заместитель директора обязан:

- посещать уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и учителем;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- проводить инструктажи наставников и учителей;
- осуществлять систематический контроль работы наставников;
- обобщать и систематизировать опыт работы наставников.

7. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

приказ директора школы об организации наставничества;

планы работы;

протоколы;

график посещений уроков и мероприятий;

анализ уроков и мероприятий.

План работы по наставничеству на II полугодие 2018-2019 учебный год

Дата	Мероприятие	Планируемые результаты	ответственный
январь	Разработать план обучающих семинаров	План семинаров	Заместители директора
	Определить учителей, испытывающих трудности в реализации профессиональных компетенций	Список педагогов	Быкова Г.Е. Исаева А.Н. Толстова В.Н.
	Выбрать наставников	Список наставников	Быкова Г.Е. Толстова В.Н.
февраль	Подготовить приказ о назначении наставников	Приказ	Быкова Г.Е. Толстова В.Н.
	Провести собрание зам.дир по УВР с наставниками	Протокол, папка с документами (шаблоны документов, «портфолио»)	Быкова Г.Е. Толстова В.Н.
	Определить перечень обучающие семинары для учителей, испытывающих трудности в реализации профессиональных компетенций	Расписание семинаров, листы регистрации	Заместители директора
	Сводный график посещения уроков наставниками и учителей, испытывающих трудности в реализации профессиональных компетенций	График (сроки реализации)	Быкова Г.Е. Толстова В.Н. наставники
февраль-март	Посетить уроки, классные часы наставниками	Анализ уроков, мероприятий, фото-, видеоотчеты	наставники

	Проверить «портфолио»	справка	Заместители директора
март	Проверить заполнения журналов в системе АСУ РСО	справка	Заместители директора
	Проверить документации за 3 четверть	справка	Заместители директора
апрель	Посетить учителями, испытывающими трудности в реализации профессиональных компетенций, уроки друг друга	Анализ уроков, фото-, видеоотчеты	Учителя, испытывающие трудности в реализации профессиональных компетенций
	Проверить заполнение журналов в системе АСУ РСО	справка	Заместители директора
	Проверить документацию за 4 четверть	справка	Заместители директора
май	Провести круглый стол по итогам года	протокол	Быкова Г.Е. Толстова В.Н., наставники, учителя, испытывающих трудности в реализации профессиональных компетенций

Портфолио с методическими материалами

1. Титульный лист (приложение)
2. Краткие сведения о наставнике и учителе, испытывающем трудности в реализации профессиональных компетенций:

ФИО

Образование

Стаж

Класс (-ы), в которых работает

Классное руководство

3. График посещения уроков

4. Фото- видеоотчеты с мастер-классов

5. План урока

6. Лист оценивания учебной деятельности и внеучебной деятельности

7. Технологическая карта урока, классного часа и т.д. Фото- видеоотчет

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
М.Т.КАЛАШНИКОВА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Портфолио

Наставник: ФИО
Учитель: ФИО

Самара, 2018-2019