

Принято

на педагогическом совете
МБОУ Школа № 57 г.о. Самара
Протокол № 7 от 20.06.2019г.

«Утверждаю»



Директор МБОУ Школа № 57
г.о. Самара

Тюфтяева Л.И.

Приказ № 130/3 от 28.06.2019

Положение о наставничестве

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 57» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель школьного наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Задачи школьного наставничества:

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

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по НМР и руководители методических объединений, в которых 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.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по НМР и утверждаются на методическом совете школы.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления

профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

- учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора МБОУ Школы № 57 г.о. Самара.

3.9. 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.

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

3.11. За успешную работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.12. 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 специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

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

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

4.6. Оказывать молодому специалисту 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 молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, 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 молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заместителя директора по НМР, руководителя методического объединения) других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы 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 молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы 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.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или 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 заместителя директора школы по НМР.

8.2. Заместитель директора по НМР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- 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 МБОУ Школе № 57 г.о. Самара;
- 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 НМР.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического, научно-методического совета, Совета наставников, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического, научно-методического совета, Совета наставников, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- план совместной учебно-методической работы наставника по адаптации педагогической деятельности молодого преподавателя (Приложение 1);
- диагностическую анкету успешности молодого преподавателя (Приложение 2);
- план профессионального роста молодого преподавателя (Приложение 3).

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать методисту школы следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;

- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Рассмотрено
на заседании ШМО учителей

Протокол № _____ от _____

«Утверждаю»
Директор МБОУ Школа № 57
г.о. Самара

Тюфтяева Л.И.
Приказ № _____ от _____

**План
учебно-методической работы
наставника**

Ф.И.О.

по адаптации педагогической деятельности молодого учителя

Ф.И.О.

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок	Форма отчетности
1. Организационный этап			
1.1	Изучение должностной инструкции учителя		
1.2	Знакомство молодого учителя с администрацией Школы, председателем ШМО, педагогическим коллективом, библиотекой.		
1.3	Проведение предварительной беседы, включающей ознакомление молодого учителя с Уставом МБОУ Школы № 57 г.о. Самара, особенностями учебно-воспитательного процесса, локальными актами.		
1.4	Инструктаж по вопросам ведения учебной и методической документации		
1.5	Обеспечение молодого учителя рабочими программами, учебниками, методическими разработками		
1.6	Составление совместного плана учебно-методической работы наставника и молодого учителя.		
1.7	Инструктаж по вопросам техники безопасности и охраны здоровья обучающихся (с последующим оформлением положенной документации).		
1.8	Выявление уровня профессиональной компетенции и методической подготовленности учителя.		
2. Обучающий этап			
2.1	Изучение требований рабочих программ дисциплин.		
2.2	Знакомство с образцами составления технологических карт уроков.		
2.3	Совместная разработка технологических карт урока.		
2.4	Оказание помощи наставником молодому учителю в подборе раздаточного материала, средств наглядности и подготовки технических средств к предстоящим урокам.		
2.5	Совместное составление Рабочих программ учебных предметов, курсов		
2.6	Совместное составление портфолио учителя		

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок	Форма отчетности
2.7	Посещение уроков наставника. Изучение его педагогического опыта.		
2.8	Посещение уроков молодого учителя.		
2.9	Поэлементный анализ уроков молодого учителя		
2.10	Совместное составление диагностической анкеты успешности педагогической деятельности молодого учителя		
2.11	Совместное составление плана работы кабинета (лаборатории).		
2.12	Контроль за посещением занятий Школы молодого учителя		
<i>3. Результативный этап</i>			
3.1	Проведение открытых уроков		
3.2	Оценка портфолио учителя		
3.3	Составление заключения по итогам адаптации молодого учителя к педагогической деятельности		
3.4	Анализ диагностики затруднений молодого учителя в планировании и проведении урока		

Наставник

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
ФИО

Диагностическая анкета успешности педагогической деятельности молодого учителя _____

учебный предмет _____

Ф.И.О. _____

Параметры	Формы работы	Успешная работа	Необходима помощь
Учебно-нормативная документация	Составление рабочих программ учебных предметов, курсов		
	Составление календарно-тематического плана		
	Составление плана работы самообразовательной деятельности		
	Оформление паспорт кабинета, лаборатории		
Использование традиционных педагогических технологий	Комбинированный урок		
	Лекция		
	Семинар		
Использование инновационных педагогических технологий	Проблемного обучения		
	Модульной		
	Проектной		
	Информационной		
	Развития критического мышления		
	Педагогических мастерских		
Использование межпредметных связей	Игровых		
Методы обучения	Репродуктивные		
	Объяснительно-иллюстративные		
	Проблемно-поисковые		
	Творческие		
Организация внеклассной работы	Проведение предметной Недели		
	Проведение олимпиад		
	Проведение Экскурсий		
Контроль за деятельностью студентов	Контрольные работы		
	Самостоятельные работы		
	Тестирование		
	Карточки для индивидуальной работы со студентами		
	Индивидуальные проекты обучающихся		
Учебно-методическая работа	Учебное пособие по дисциплине		
	Рабочая тетрадь по дисциплине		
	Учебно-методическая разработка		
	Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине		
	Электронный учебно-методический комплекс для обучающихся по учебному предмету		
	Учебно-методический комплекс по учебному предмету		

План профессионального роста молодого учителя

 ФИО
 на 20__ - 20__ учебный год

Наставник _____
 ФИО

Руководитель ШМО _____
 ФИО

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Отметка наставника о выполнении
1. Организационная работа			
1.1	Изучение должностной инструкции и других локальных актов МБОУ Школы № 57 г.о. Самара	сентябрь	
1.2	Изучение правил ведения учебной документации	сентябрь	
1.3	Изучение требований рабочих программ дисциплин	сентябрь	
1.4	Знакомство с образцами составления технологических карт уроков	сентябрь	
1.5	Выбор темы по самообразованию	сентябрь	
2. Учебная работа			
2.1	Составление Рабочих программ учебного предмета	сентябрь	
2.2	Разработка технологических карт уроков	в течение уч.года	
2.3	Посещение Школы молодого учителя	по графику Школы	
2.4	Проведение открытых уроков	в течение уч.года	
2.5	Участие в заседаниях педагогического совета	по графику Школы	
2.6	Взаимодействие с заместителями директора, руководителем ШМО, классными руководителями	в течение уч.года	
2.7	Изучение технических средств обучения и наглядных пособий с последующим использованием их в учебной работе	в течение уч.года	
2.8	Составление плана работы кабинета (лаборатории)	сентябрь	
3. Методическая работа			
3.1	Участие в заседаниях ШМО	в течение уч. года	
3.2	Подготовка сообщения по выбранной теме самообразования	апрель	
3.3	Посещение уроков наставника, преподавателей ШМО, учителей школы	в течение уч. года	
3.4	Изучение передового педагогического опыта преподавателей школы	в течение уч. года	
3.5	Знакомство с новинками педагогической и методической литературы	в течение уч. года	
3.6	Изучение и внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий	в течение уч. года	
3.7	Разработка дидактических материалов	в течение уч.года	

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Отметка наставника о выполнении
3.8	Разработка учебно-методических материалов	II полугодие	
3.9	Участие в городских конкурсах	по графику	
	4. Внеклассная работа		
4.1	Изучение методики подготовки обучающихся к конкурсам, олимпиадам по дисциплине, проектной и исследовательской деятельности	I полугодие	
4.2	Подготовка и проведение предметных Недель и олимпиад, тематических экскурсий	по плану ШМО	
4.3	Посещение родительских собраний	по графику	

Учитель _____ / _____ /
учебный предмет Подпись Ф.И.О.
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Наставник _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.
 « _____ » _____ 20 _____ г.

ВЫВОДЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАСТАВНИЧЕСТВА (заполняется руководителем ШМО)

Критерии оценки	Оценка (соответствует/не соответствует)
Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям	
Умения составлять учебную документацию	
Степень освоения практических методов работы	
Показатели качества обученности обучающихся (по годам за период становления молодого учителя)	
Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами, обучающимися и их родителями (законными представителями), с представителями внешних организаций	