

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 587
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения

протокол от 30.08.2018 года № 1

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения

протокол от 23.05.2018 года №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ
Гимназия № 587 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2018 года №349/2

С. Е. Кузнецова



Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество в Гимназии - разновидности, индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющих трудовой стаж не более 3-х лет. Молодой специалист – начинающий учитель, владеющий знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, ССУЗа проявляющий 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 учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методика преподавания и воспитания.

1.2. Гимназическое 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 является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в гимназии: 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, продолжение лучших традиций коллектива гимназии 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 с указанием срока наставничества.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР гимназии и председатель методического объединения (далее МО), в котором организуется наставничество,

3.3. Председатель МО подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающие 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 иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР.

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, Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2-х недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность,

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- специалистами, имеющими стаж: педагогической деятельности не более 3-х лет;
- 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,

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 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. Вводить в должность, Проводить необходимое обучение;

контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, 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 коллектив, 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. 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 методиста (заместителя директора по УВР, руководителя МО

- подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников,
- 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 Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, 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 методами формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень, Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем МО.

7. Права молодого специалиста

7.1. 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. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью. Повышать квалификацию удобным для себя способом. 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 расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

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

8.2. Методист школы обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста со своим наставником,
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формами методов 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 МО,

Руководитель методического объединения обязан:

- 1) рассмотреть на заседании кафедры индивидуальный план работы наставника;
- 2) провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- 3) обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- 4) осуществлять систематический контроль работы наставника;

5) заслушать и утвердить на заседании МО отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение, приказ директора образовательного учреждения об организации наставничества; протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по Наставничеству;

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней сдает заместителю директора по УВР следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

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

учитель овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности:

- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности; показатели качества обученности учащихся и процент успеваемости находятся на базовом уровне.