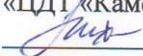


СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
СП ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук
«ЦДТ «Камертон»
 О.Н. Тихонова
«02» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель СП ГБОУ СОШ №1
п.г.т. Безенчук ЦДТ «Камертон»
Е.В. Кашмина
Приказ № 113 от 02 09 2019 г.

Принято Педагогическим советом
СП ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук
«ЦДТ Камертон»
Протокол № 1
«02» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества
в структурном подразделении государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы №1 п.г.т. Безенчук
муниципального района Безенчукский Самарской области
«центр детского творчества Камертон»

п.г.т. Безенчук

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества в СП ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук
ЦДТ «Камертон»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в СП ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук Центре детского творчества «Камертон» (далее - Центр).

1.3. Наставничество – социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта, одна из форм преемственности поколений. Наставничество является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, способствующей повышению престижа педагогической профессии и закреплению педагогических кадров.

Наставник – опытный педагог (руководитель, специалист и др.), обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта.

Наставляемый – начинающий педагог (специалист и др.), имеющий опыт работы в должности менее 3 лет, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений.

Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности молодого специалиста под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления (сопровождения) в течение 1-3 лет.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций для осуществления педагогической деятельности.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб основной деятельности участников.

2. Цель, виды, задачи и функции наставничества

2.1. Цель наставничества - оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию; создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого специалиста к дальнейшей педагогической деятельности, формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

2.2. Виды наставничества:

- Наставник-консультант – активный, опытный педагог, профессионально успешный (победитель конкурсов профессионального мастерства и др.), занимающийся общественной работой, имеющий авторитет в образовательной организации. Наставник-консультант сопровождает профессиональную самореализацию молодого педагога.

- Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, способный осуществить комплексное методическое сопровождение молодого специалиста.

Функции наставника-предметника и наставника-консультанта могут выполняться одним или несколькими педагогами образовательной организации.

2.3. Задачи наставника-консультанта:

- согласовывать с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального становления;
- создавать условия для профессионального роста молодого специалиста, его созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;
- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- содействовать укреплению и повышению престижа, важности и нужности педагогической деятельности;
- содействовать адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в Центре, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей педагога;
- обеспечивать возможность для создания ситуации успеха.

2.4. Задачи наставника-предметника:

- согласовывать с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального сопровождения;
- сопровождать подготовку молодого специалиста к занятиям;
- информировать о системе оценки качества;

- осуществлять комплексное методическое сопровождение формирования и совершенствования профессиональных компетенций педагога.

2.5. Функции наставника:

- Социально-психологическая:
 - создание благоприятной атмосферы, оказание помощи молодому специалисту в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями;
 - ознакомление с корпоративными традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия Центра;
 - оказание помощи молодым специалистам в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;
 - оптимизация процесса адаптации молодого специалиста, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
 - раскрытие творческого потенциала молодого специалиста, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в Центре.
- Учебно-дидактическая:
 - оказание помощи молодому специалисту в овладении профессией;
 - содействие формированию у молодого специалиста умений и навыков педагогического труда;
 - осуществление руководства приобретением практических навыков молодым специалистом при формировании собственной системы работы с обучающимися, использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы, формировании у себя организаторских, управленческих умений, осуществлении индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;
 - содействие в создании для молодого специалиста необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета Центра при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества (от одного года).

3.2. Наставник утверждается на заседании методического (педагогического) совета Центра по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.3. Наставник может сопровождать одновременно не более двух молодых специалистов.

3.4. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления молодого специалиста или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, длительной командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника или молодого специалиста;
- перевода на другую работу наставника или молодого специалиста;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.6. Наставничество в Центре поощряется стимулирующими выплатами в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);
- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального сопровождения формирования и развития у молодого специалиста профессиональных компетенций;
- сопровождать подготовку молодого специалиста к осуществлению трудовых действий: подготовка к учебным занятиям, воспитательным мероприятиям; оценка планируемых результатов и др.;

- проводить все виды анализа учебных занятий;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
- организовывать взаимопосещение занятий (наставник – молодой специалист – опытные педагоги).
- осуществлять включение молодого специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы, конкурсы и др.);
- предоставлять отчет о работе наставника (не реже 2-х раз в год).

4.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, повышением уровня его профессиональных компетенций, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- привлекать с согласия администрации Центра других работников образовательной организации для оказания помощи молодому специалисту;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности и права молодого специалиста

5.1. Молодой специалист обязан:

- изучать федеральные, региональные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, а также локальные акты организации, регламентирующие образовательную деятельность;
- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о возникших трудностях;
- своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического становления (сопровождения).

5.2. Молодой специалист имеет право:

- защищать свои профессиональные честь и достоинство;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой Центра;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

6. Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на администрацию Центра.

6.2. Администрация Центра обязана:

- издать приказ о назначении наставника для молодого специалиста;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- создавать условия для обучения современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации;
- осуществлять меры поощрения наставников.

6.3. Председатель методического (педагогического) совета обязан:

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушивать и утверждать на заседании методического (педагогического) совета отчеты молодого специалиста и наставника;

6.4. Документы, регламентирующие деятельность наставника.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя;
- планы работы и протоколы заседаний методического (педагогического) совета Центра;
- индивидуальный план профессионального сопровождения становления молодого специалиста;
- методические рекомендации или обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

7. Завершение наставничества

7.1. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации.