

Рассмотренно на педсовете
От «26» 08 2020 года
Протокол № 1



«Утверждаю»
Директор СШ №13
Ибрахманова
А.К.

Положение об организации наставничества в «Средней общеобразовательной школе №13 имени И.Абдрахманова г. Кызыл-Кия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее Положение) разработано в соответствии с законом Кыргызской Республики от 30 апреля 2003 года № 92 «Об образовании в Кыргызской Республики» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

1.3. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

1.4. А. 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 корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

1.5. Школьное 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.

1.6. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение и иные нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

1. Основные понятия

Школьное наставничество — разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими Трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.
Наставник — опытный учитель (обладающий педагогическим стажем), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.
Наставляемый (молодой специалист) — начинающий учитель (не имеющий опыта работы в образовательном учреждении), как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

2. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной (методической) работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из числа более подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании Методического совета.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;

- выпускниками не педагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- 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 наставника;

- Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- Психологической несовместимости наставника и подшефного;

- Письменным заявлением наставника об отказе от своих полномочий ИНЫМ причинам (в том числе, без указания причины).

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение профессиональных целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения.

3. Обязанности наставника:

- › Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
 - Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- › Знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- › вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- › проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; ● давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- › оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь во владении педагогической профессией, практическим приемами 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 коллектива, 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, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4. Права наставника:

- › с согласия заместителя директора (МР, председателя методического объединения) подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;
 - › требовать рабочие отчеты молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.
- Обязанности молодого специалиста
1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МК) с указанием срока наставничества и будущей специализации утверждается приказом директора ОУ.
- . В период наставничества молодой специалист обязан:
- › изучать Закон КР «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 методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
 - › совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
 - › периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

6. Права молодого специалиста

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;

7. Руководство работой наставника

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора ОУ по УВР обязан:

- › Представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - › создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
 - › 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 образовательном учреждении;
 - › определить меры поощрения наставников.
- Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений. Председатель методического объединения обязан:
- › 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 ОУ по УВР.
- Документы, регламентирующие наставничество
- К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- › Настоящее Положение;
 - › Приказ директора ОУ об организации наставничества;
 - › планы работы педагогического, научно — методического совета, методических объединений;
 - › протокол заседаний педагогического, научно—методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;