

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Герасимовка
муниципального района Алексеевский Самарской области

 **СОГЛАСОВАНО**
Председатель Управляющего
совета ГБОУ СОШ с. Герасимовка
_____/Е.Е. Ситникова/
Протокол № 1 от «31» августа 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ с. Герасимовка
_____/Н.А. Саяпина
Приказ № 314 от «31» августа 2018г.

Положение о наставничестве

Принято: Педагогическим
советом
Протокол № 1 от «30» августа 2018г.

1. Общие положения

1. Положение о наставничестве в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Герасимовка муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Положение), определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества в ГБОУ СОШ с. Герасимовка (далее – наставничество).

2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность администрации, наиболее опытных педагогических работников по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному выполнению должностных обязанностей молодыми педагогическими работниками.

3. Нормативной правовой основой организации наставничества является:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Профессиональный стандарт «Педагог» («педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)»);
- Настоящее Положение.

4. Участниками наставничества являются:

4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый):

1) молодой специалист, в возрасте до 30 лет, трудоустроившийся в ГБОУ СОШ с. Герасимовка в течение года после окончания учреждения СПО или ВПО по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области соответствующей преподаваемому предмету (профессиональной деятельности);

2) специалист старше 30 лет, впервые трудоустроившийся в ГБОУ СОШ с. Герасимовка по педагогической специальности;

3) педагогический работник, вновь принятый в ГБОУ СОШ с. Герасимовка после продолжительного перерыва в профессиональной деятельности (2 года и более);

4) студент учреждения СПО, ВПО, проходящий педагогическую практику в ГБОУ СОШ с. Герасимовка.

4.2. Наставник – лицо, назначаемое ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого (далее – наставник):

1) заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР.

2) педагогический работник (учитель, воспитатель), имеющий:

- стаж педагогической работы не менее 8 лет;
- высшую либо первую квалификационную категорию;
- достижения обучающихся (воспитанников) в учебной и внеучебной деятельности;
- опыт участия в конкурсах профессионального мастерства.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

- помощь в профессиональном становлении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, приобретении им профессиональных знаний, умений и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений у лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- оказание помощи в адаптации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности;

- воспитание профессионально-значимых качеств, ознакомление с правилами и традициями ГБОУ СОШ с. Герасимовка;
- содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;
- формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе;
- оказание моральной и психологической поддержки лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- развитие интереса к трудовой деятельности.

3. Организация наставничества

- 3.1. Наставник назначается приказом директора ГБОУ СОШ с. Герасимовка.
- 3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от 1 года до 3-х лет. Наставничество может быть завершено досрочно по согласованию с директором ГБОУ СОШ с. Герасимовка.
- 3.3. Замена наставника осуществляется приказом директора при:
 - прекращении наставником трудовых отношений;
 - неисполнении наставником функций наставничества;
 - продолжительной временной нетрудоспособности наставника;
 - по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- 3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких наставляемых одновременно (до 3-х человек).
- 3.5. Наставнику устанавливается надбавка в соответствии с локально-нормативными актами по оплате труда работников ГБОУ СОШ с. Герасимовка.
- 3.6. Наряду с денежными выплатами по результатам наставничества предусматриваются моральные виды поощрения (объявление благодарности, почётная грамота).
- 3.7. Основными документами при организации наставничества являются план работы наставника по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- 3.8. Ответственность за организацию наставничества несет заместитель директора по УР, директор при условии, если наставничество осуществляет заместитель директора по УР.
К осуществлению контроля организации наставничества может привлекаться руководитель методического объединения.
- 3.9. Лицо, ответственное за организацию наставничества, обязано:
 - оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с педагогическими работниками;
 - заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
 - анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
 - обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на педагогических советах, совещаниях при директоре.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

- 4.1. Наставник обязан:
 - осуществлять индивидуальную работу с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, по ознакомлению с нормативно-правовой базой учреждения; по разработке программ; по овладению педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлению и устранению допущенных ошибок; по эффективному взаимодействию с обучающимися и их родителями (законными представителями), с педагогическим коллективом;

-организовывать работу по самообразованию, повышению квалификации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, аттестации, участию в конкурсах профессионального мастерства, обобщению и распространению педагогического опыта.

-воспитывать дисциплинированность и исполнительность у наставляемого, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законодательства и норм профессиональной этики;

-отчитываться по результатам наставнической работы.

4.2. Наставник имеет право:

-знакомиться с персональными данными лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных работника;

-вносить предложения директору о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;

-участвовать в аттестации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-вносить предложения директору о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания.

4.3. Наставляемый обязан:

- изучать нормативно-правовые документы в области профессиональной деятельности;

-работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, изучать эффективные практики педагогической работы;

-выполнять план профессионального становления.

4.4. Наставляемый имеет право:

-вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

-знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

-повышать квалификацию посредством курсовой и межкурсовой подготовки;

-защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

5. Завершение наставничества

5.1. Критерием эффективности работы по организации наставничества является результативность деятельности наставляемого:

- удовлетворенность обучающихся и их родителей (законных представителей) работой наставляемого (опрос);

- наличие программы, разработанной в соответствии с установленными требованиями к разработке программ;

- разработка и проведение занятий в соответствии с установленными требованиями к разработке и проведению занятий;

- результативное участие наставляемого в мероприятиях по обобщению и распространению педагогического опыта, в конкурсах профессионального мастерства;

- наличие у наставляемого квалификационной категории в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года №276;

- своевременное прохождение курсовой подготовки, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- наличие методической темы по самообразованию, выполнение плана по самообразованию, плана по профессиональному становлению наставляемого.

5.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен сдать лицу, осуществляющему контроль организации наставничества, план по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, отчет по результатам наставничества.