

Принято
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1, от
«24» 09. 2019 г



Положение о наставничестве

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации наставничества в ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Старая Шентала (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 18.10.2013г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; воспитатель, учитель)», законом Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» от 06 июля 2015 года № 76-ГД, Уставом ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Старая Шентала
- 1.2. Положение определяет порядок работы ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Старая Шентала (далее - Школа) с впервые принятым педагогическим работником, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистом, назначенным на педагогическую должность, по которой он не имеет опыта работы.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:
- 1.3.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы по развитию у впервые принятого педагогического работника, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, или со специалистом, назначенным на педагогическую должность, по которой он не имеет опыта работы, имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.
- 1.3.2. Наставник – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в методике преподавания и воспитания.
- 1.3.3. Молодой специалист – начинающий педагогический работник,

высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений.

Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в Школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также

3
формирование в Школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в Школе;
- ускорение процесса становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Школы и правил поведения в Школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей по должности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа Школы.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместитель директора Школы (научно-методическая работа) и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых специалистов.

3.4. Кандидатуры наставника рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовывается с заместителем директора Школы (УВР).

3.5. Основанием для издания приказа Школы об организации наставничества является выписка из протокола заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора Школы (научно-методическая работа).

Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым наставник будет закреплен

приказом Школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ об организации наставничества издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на соответствующую должность.

3.6. Замена наставника производится приказом Школы в случаях:

- увольнение наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

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

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

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 последнего 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, обучаемыми и их родителями, увлечения наклонности;

знакомить молодого специалиста со Школой, расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями к педагогическому работнику, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и 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 профессии, 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 коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельности молодого специалиста, вносить предложения о его поощрения или применении мер воспитательного дисциплинарного воздействия;
вести работу в соответствии с Планом индивидуальной работы наставника с молодым специалистом по адаптации к профессии и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отзывы о результатах адаптации молодого специалиста и профессионального развития молодого специалиста;
участвовать в составлении заключения о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

по согласованию с заместителями директора, председателя методического объединения подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других работников Школы;
требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности и права молодого специалиста

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
выполнять План индивидуальной работы наставника с молодым специалистом по адаптации к профессии, утвержденный приказом Школы об организации наставничества, 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.

5.2. Молодой специалист имеет право:

вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
посещать внешние организации по вопросам, связанным с

педагогической деятельностью;
повышать квалификацию.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора

6.2. Заместитель директора (научно-методическая работа) обязан:
представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам Школы, довести до сведения педагогических работников приказ об организации наставничества;
создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
оказывать помощь наставнику и (или) молодому специалисту методическую и практическую помощь в составлении и ведении следующей документации:

- Индивидуальный план адаптации молодого специалиста (Приложение № 1);
- профессионального развития молодого специалиста (Приложение № 2);
- Индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста (Приложение № 3);
- Анкета молодого специалиста (Приложение № 4);
- Отзыв о результатах адаптации молодого специалиста (Приложение № 5);
- Отзыв о результатах профессионального развития молодого специалиста (Приложение № 6);
- Заключение об адаптации молодого специалиста (Приложение № 7);
- Заключение о профессиональном развитии молодого специалиста (Приложение № 8);
- Заключение о развитии потенциала молодого специалиста (Приложение № 9);

посещать 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;
изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Школе.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений.
Председатель методического объединения обязан:
рассмотреть на заседании методического объединения проект Плана индивидуальной работы наставника с молодым специалистом по адаптации к профессии;
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 (научно-методическая работа).

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим наставничество в Школе,
относятся:

настоящее Положение;
приказ Школы об организации наставничества;
планы работы Педагогического совета Школы, методических
объединений Школы;
протоколы заседаний Педагогического совета Школы, методических
объединений Школы, на которых рассматривались вопросы наставничества;
методические рекомендации и обзоры по передовому опыту
проведения работы по наставничеству.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
адаптации молодого специалиста

_____ (Ф.И.О., должность)

на период с _____ до _____ 20__ г.

| № | Мероприятия (содержание работы) | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|---|---------------------------------|-----------------|----------------------|
| 1. Мероприятия по введению в Школу | | | |
| 1.1. | | | |
| 1.2. | | | |
| 2. Мероприятия по введению в должность | | | |
| 2.1. | | | |
| 2.2. | | | |
| 3. Работы и задания в рамках профессиональной деятельности | | | |
| 3.1. | | | |
| 3.2. | | | |
| 4. Участие в мероприятиях, организованных методическим объединением | | | |
| 4.1. | | | |
| 4.2. | | | |
| 5. Участие в мероприятиях, организованных Школой | | | |
| 5.1. | | | |
| 5.2. | | | |

Молодой специалист _____

Наставник _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
 профессионального развития молодого специалиста

_____ (Ф.И.О., должность)

на период с _____ до _____ 20__ г.

| № | Мероприятия (содержание работы) | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|--|---------------------------------|-----------------|----------------------|
| 1. Самообучение | | | |
| 1.1. | | | |
| 1.2. | | | |
| 2. Участие в конкурсе молодежных разработок | | | |
| 2.1. | | | |
| 2.2. | | | |
| 3. Участие в мероприятиях, организованных методическим объединением | | | |
| 3.1. | | | |
| 3.2. | | | |
| 4. Участие в мероприятиях, организованных Школой | | | |
| 4.1. | | | |
| 4.2. | | | |

Молодой специалист _____

Наставник _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
развития потенциала молодого специалиста

_____ (Ф.И.О., должность)

на период с _____ до _____ 20__ г.

| № | Мероприятия (содержание работы) | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|--|---------------------------------|-----------------|----------------------|
| 1. Самообучение | | | |
| 1.1. | | | |
| 1.2. | | | |
| 2. Обучение | | | |
| 2.1. | | | |
| 2.2. | | | |
| 3. Участие в конкурсе молодежных разработок | | | |
| 3.1. | | | |
| 3.2. | | | |
| 4. Участие мероприятиях, организованных методическим объединением | | | |
| 4.1. | | | |
| 4.2. | | | |
| 5. Участие в мероприятиях, организованных Школой | | | |
| 5.1. | | | |
| 5.2. | | | |

Наставник _____

Заместитель директора (НМР) _____

С заключением ознакомлен: _____

_____ (ФИО молодого специалиста)

_____ (дата ознакомления)

АНКЕТА

молодого специалиста

(Ф.И.О., должность)

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Кто оказал Вам наиболее ощутимую помощь в процессе адаптации? <i>(отметьте все необходимое)</i> | Наставник Коллеги по работе Руководитель методического объединения Администрация Школы Другое _____ |
| 2. | С какими из перечисленных проблем Вам приходилось сталкиваться? <i>(отметьте все необходимое)</i> | Взаимоотношения с коллегами Содержание профессиональной деятельности Взаимоотношения с наставником Взаимоотношения с администрацией Школы Другое _____ |
| 3. | Что является для Вас наиболее важным в профессиональной деятельности? <i>(отметьте только один вариант)</i> | Соответствие характера работы Вашим способностям и склонностям Хорошие взаимоотношения с коллегами Другое _____ |
| 4. | Как часто Вам нужна в работе помощь? | Часто Иногда Редко |
| 5. | Что помогло Вам в процессе адаптации? <i>(отметьте все необходимое)</i> | Лекции, семинары Просмотры видео- и фотоматериалов Наставничество Экскурсии |
| 6. | Ваши предложения по организации работы с молодыми специалистами | _____ _____ _____ |

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

о результатах адаптации молодого специалиста

_____ (Ф.И.О., должность)

на период с _____ до _____ 20__ г.

| № | Критерии оценки адаптации | Оценка | |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 1. | Обучаемость | Высокая Средняя Низкая | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2. | Умение планировать работу | Отличное Хорошее Удовлетворительное Плохое | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. | Ответственность за результаты работы | Высокая Средняя Низкая | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4. | Отношение к другим работникам | Доброжелательное Преимущественно доброжелательное Противоречивое Конфликтное | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5. | Положение в коллективе | Авторитетное Обычное рабочее Неустойчивое | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Наставник _____

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

о результатах профессионального развития молодого специалиста

(Ф.И.О., должность)

на период с _____ до _____ 20__ г.

| № | Критерии оценки профессионального развития | Оценка | |
|----|--|--|--|
| 1. | Соблюдение сроков работ | Соблюдение Частичное соблюдение Несоблюдение | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2. | Качество выполнения работ | Высокое Среднее Низкое | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. | Профессиональная компетентность | Полная Недостаточно полная Неполная | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4. | Выполнение функциональных обязанностей | Выполнение Частичное выполнение Невыполнение | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5. | Выполнение планов | Выполнение Частичное выполнение Невыполнение | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Наставник _____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об адаптации молодого специалиста

(Ф.И.О., должность)

на период с _____ до _____ 20__ г.

| Результаты адаптации | |
|-----------------------|--------------------------|
| Хорошие | <input type="checkbox"/> |
| Удовлетворительные* | <input type="checkbox"/> |
| Неудовлетворительные* | <input type="checkbox"/> |

* При данных результатах адаптации в индивидуальном плане профессионального развития необходимо предусмотреть выполнение мероприятий, направленных на:

| | |
|---|--------------------------|
| Повышение уровня профессиональных знаний и умений, необходимых для решения поставленных задач | <input type="checkbox"/> |
| Повышение ответственности за качество исполнения работ и результаты деятельности | <input type="checkbox"/> |
| Повышение дисциплинированности, соблюдение норм и правил Общества | <input type="checkbox"/> |
| Улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (планирования, самоконтроля) | <input type="checkbox"/> |
| Улучшение взаимоотношений молодого специалиста с коллегами/руководством | <input type="checkbox"/> |

Наставник

Заместитель директора (НМР)

С заключением ознакомлен:

(ФИО молодого специалиста)

(дата ознакомления)