

Принято
педагогическим советом
Протокол № 2
от « 29 » октября 2019 г.

Приложение 1

11 приказу № 98 от 30.10.2019.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Н.Г.Майоров



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в БОУ ЧР «Ибресинская общеобразовательная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
Минобразования Чувашии

1. Общие положения

1.1 Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.2 Наставник утверждается приказом образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

1.3 Правовой основой института наставничества в образовательном учреждении являются нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Указ главы ЧР от 30 апреля 2019 года № 54 «О развитии института наставничества в Чувашской Республике, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений и настоящее Положение.

1.4 Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества.

II. Цель из задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам образовательного учреждения в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;

- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

III. Функции наставника

3.1 В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

организационные

- организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

информационные

обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

методические

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;
- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

IV. Организационные основы Наставничества.

- 4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора
- 4.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляют заместители директора и руководители методических объединений, в которых организуется Наставничество.
- 4.3. Руководитель подбирает Наставника из наиболее 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 пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

4.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух Молодых специалистов.

4.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях школьного методического совета, и утверждаются приказом директора.

4.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Молодому специалисту на срок от полугода до одного года.

4.7. Приказ об утверждении Наставника издается не позднее двух недель с момента назначения Молодого специалиста на определенную должность.

4.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- Молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- Учителями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- Выпускниками непедагогических 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).

4.9. Замена Наставника производится приказом директора школы в случаях:

- Увольнения Наставника;

- Перевода на другую работу Молодого специалиста или Наставника;

- Привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;

- Психологической несовместимости Наставника и Молодого специалиста.

4.10. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4.11. Успешная работа Наставника учитывается при определении показателей и критериев оценки эффективности труда педагога за год.

V. Обязанности Наставника:

1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности

2. Разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

3. Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям.

4. Знакомить Молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю - предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности)

6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий.

7. 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.

9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия

10. Вести Дневник работы Наставника и периодически докладывать руководителю методического совета о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда.

11. Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

12. Отчитываться руководителю школьного методического объединения.

13. Руководитель школьного методического объединения отчитывается заместителю директора по УВР.

VII. Права наставника

6.1 Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

VIII.Обязанности Молодого специалиста.

7.1.Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

2. Выполнять План профессионального становления в установленные сроки.

3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

8. Учиться у Наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

9. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

10. Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.

VIII.Права Молодого специалиста.

8.1 Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;

вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

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

IX. Взаимоотношения наставника с другими сотрудниками образовательного учреждения

Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми сотрудниками образовательного учреждения.

X. Документация

10.1 Индивидуальный план работы наставника

10.2 Индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования;

Список наставников

в БОУ ЧР «Ибресинская общеобразовательная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Минобразования Чувашии

- 1) Павлова Ирина Зиновьевна
- 2)Иванова Мария Николаевна
- 3)Полякова Ирина Владимировна
- 4)Пидукова Лариса Николаевна
- 5)Мальцева Галина Валерьевна