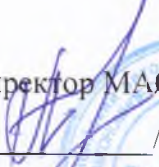

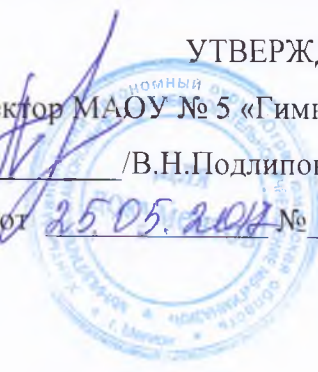


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ № 5 «Гимназия»
Протокол от 23.05.2014 № 8

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ № 5 «Гимназия»

/В.Н.Подлиповская /
Приказ от 25.05.2014 № 242 



Положение о педагогическом наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о педагогическом наставничестве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении № 5 «Гимназия» (далее гимназия) разработано в соответствии п.1,п.20. ч.3. ст.28 Федеральный закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий преподаватель, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану педагогического сопровождения.

1.3. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя (наставника) по формированию и развитию у молодого специалиста педагогической и предметной компетентности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в гимназии кадрового потенциала.

2.2. Задачи педагогического наставничества:

2.2.1. оптимизировать процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

2.2.2. способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении;

2.2.3. привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора гимназии.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по методической работе и руководители методических кафедр, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

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

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методических кафедр, согласовываются с заместителем директора по УВР и МР и утверждаются на методическом совете гимназии.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора гимназии с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников гимназии:

- учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении;

- учителей, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет (молодые специалисты);

-учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

- учителей, нуждающихся в дополнительной методической помощи и не имеющих квалификационной категории.

3.8. Кандидатура педагога для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока и цели наставничества и утверждается приказом директора гимназии.

3.9. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

-привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

-психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение подшефным педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля, внутришкольного контроля, иным показателям.

3.11. За успешную работу наставник поощряется по действующей системе стимулирования.

4. Обязанности наставника

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

4.2. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным педагогом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.3. Разрабатывать совместно с подшефным педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.4. Оказывать подшефному педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.5. Развивать положительные качества подшефного педагога, в т. ч. личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.7. Периодически докладывать руководителю методической кафедры о процессе адаптации подшефного, результатах его труда.

4.8. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия администрации гимназии, руководителя методической кафедры других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Закон "Об образовании в РФ", нормативные акты, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, особенности работы гимназии, функциональные обязанности и квалификационные характеристики по занимаемой должности.

6.2. Выполнять в определенные сроки план профессионального становления.

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

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методической кафедры.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, председателя методического совета.

8.2. Председатель методического совета обязан:

-создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- 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;

-изучать, анализировать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

-определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических кафедр. Руководитель методической кафедры обязан:

-рассмотреть на заседании методической кафедры индивидуальный план работы наставника;

-провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

-обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

-осуществлять систематический контроль работы наставника;

-заслушивать на заседании методической кафедры отчеты молодого специалиста и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

-настоящее Положение;

-приказ директора образовательного учреждения об организации наставничества;

- планы работы методического совета, методических кафедр;
- планы работы наставников;
- протоколы заседаний, методического совета, методических кафедр, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты о работе наставников;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог, вновь принятый, вступающий в должность и (или) перешедший на новую должность педагогический работник в течение 10 дней представляет:

- отчет о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе.