

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
пгт Опарино»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
«*27*» *Марта* 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

Введено в действие
Приказом № 46
от 27 марта 2020г.

Положение
о школьном наставничестве Кировского областного государственного
общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья пгт Опарино»

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы опытных специалистов с молодыми педагогами, не имеющими стажа педагогической деятельности в ОО, или специалистами, имеющими педагогический стаж не более 3 лет.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога (учителя, воспитателя, педагога и др.) по развитию у подшефного необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель школьного наставничества – оказание помощи педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи школьного наставничества:

- привить новому учителю, воспитателю интерес к педагогической деятельности и закрепить их в школе-интернате;
- ускорить процесс профессионального становления учителя, воспитателя развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в ОО.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения подшефного специалиста на должность.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляют председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

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

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

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения с указанием срока наставничества, согласовываются с заместителем директора школы по УВР, руководящим работой соответствующего подразделения.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и подшефного специалиста, за которым он будет закреплен.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов школы:

- не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОО;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 лет;
- переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

- нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков/занятий в определенном классе/группе (по определенной тематике).

3.8. Замена педагога-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.

3.9. В целях оптимизации планирования школьного наставничества педагог-наставник совместно с подшефным разрабатывает план профессионального становления, как правило, на учебный год. Заместитель директора школы по УВР может по согласованию с педагогом-наставником и руководителем методического объединения формировать особый план школьного наставничества, который в этом случае является частью годового плана работы школы.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение подшефным учителем/воспитателем целей и задач в период наставничества. Оценка производится заместителем директора школы по УВР по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу педагог-наставник может быть отмечен директором школы по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

4.1. Руководствоваться Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н, Федеральными государственными образовательными стандартами, а также Уставом, локальными правовыми актами школы, приказами директора школы. Знать нормативные акты, определяющие права и обязанности подшефного специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества подшефного специалиста;
- отношение подшефного специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям.

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий.

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

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

4.6. Развивать положительные качества подшефного специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в школе-интернате, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

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

5. Права наставника

5.1. Привлекать с согласия заместителя директора школы по УВР других сотрудников для дополнительного обучения подшефного специалиста.

5.2. Получать устные отчеты о проделанной работе у подшефного специалиста по мере необходимости.

6. Обязанности подшефного специалиста

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н, Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы-интерната и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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

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

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права подшефного специалиста

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

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

7.3. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.4. Знакомиться с отзывами и жалобами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.5. Запрещается в период наставничества возложение на подшефного специалиста обязанностей по подготовке документов, не указанных в его должностной инструкции и настоящем Положении.

8. Руководство работой педагога-наставника

8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора школы по УР.

8.2. Заместитель директора школы по УР обязан:

- представить назначенного нового специалиста педагогам школы-интерната, объявить приказ о закреплении за ним педагога-наставника;

- создать необходимые условия для работы подшефного специалиста с наставником;

- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и подшефным специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучать, обобщать и распространять опыт организации наставничества в ОО;

- определить меры поощрения наставников.

Содержание настоящего пункта Положения рассматривается как дополнение к функциональным обязанностям заместителя директора школы по УР.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений. Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы педагога-наставника;

- провести инструктаж наставников и подшефных 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 подшефного специалиста или/и наставника и представить их заместителю директора школы по УР.