**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Наставничестве в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Кутарбитская средняя общеобразовательная**

**школа»**

**I.** **Общие положения**

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с Молодыми специалистами и впервые принятыми учителями, не имеющими стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у Молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

**II.** **Цель деятельности Наставничества.**

Цель школьного наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

**III.** **Задачи деятельности Наставничества.**

3.1. Привить Молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.

3.2. Ускорить процесса профессионального становления Молодого специалиста и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3.3. Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

**VI.** **Организационные основы Наставничества.**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора

4.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляют заместители директора по УВР 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. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается директором муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы по действующей системе поощрения.

**V.** **Обязанности Наставника:**

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

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

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

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

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

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

5.7.Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

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

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

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

5.12. Отчитываться руководителю школьного методического объединения.

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

**VI.** **Права Наставника:**

6.1.С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы .

6.2.Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

**VII. 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.

7.2.Выполнять План профессионального становления в установленные сроки. 7.3.Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать

практическими навыками по занимаемой должности.

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

7.9.Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень. 7.10. Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.

**VIII. Права Молодого специалиста.**

8.1.Вносить на рассмотрение администрации муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2.Защищать профессиональную честь и достоинство.

8.3.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8.4.Повышать квалификацию.

**IX.** **Руководство работой Наставника.**

9.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора УВР.

9.2. Заместители директора УВР обязаны представить Молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.

9.3.Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника.

9.4.Посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые Наставником и Молодым специалистом.

9.10.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.

9.11.Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении.

9.12.Определить меры поощрения Наставников.

9.13.Рассмотреть на заседании Методического совета индивидуальный план работы Наставника.

9.14.Провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов

9.15.Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением

9.16.Осуществлять систематический контроль работы Наставника

9.17.Заслушать и утвердить на заседании Методического совета отчеты Молодого специалиста и Наставника и представить их директору ОУ.

**X.** **Документы, регламентирующие наставничество.** 10.1.Настоящее Положение о Наставничестве

10.2.Приказ директора муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Кутарбитская СОШ» об организации Наставничества.

10.3.Планы работы Педагогического совета, Методического совета

10.4.Протоколы заседаний Педагогического совета, Методического совета на которых рассматривались вопросы Наставничества;

10.5.Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по Наставничеству

10.6.План профессионального становления 10.7.Дневник работы Наставника