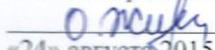


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета МОУ
«Школа-интернат среднего
общего образования с. Ныда»

 О. М. Жидкова
«24» августа 2015 г.

РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета,
протокол от 25 августа 2015 №1

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания
работников МОУ «Школа-интернат
среднего общего образования с. Ныда»

 Е.Е. Тен
«24» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Школа-интернат
среднего общего образования с.
Ныда»
 А.А. Мерлюкова
Приказ №281 от 28 августа 2015г.



Положение о наставничестве

МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»

1. Общие положения

1.1. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки России, Законом автономного округа от 27.06.2013 №55 – ЗАО «Об образовании в ЯНАО», другие нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений, а также Устав МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда» (далее – Школы-интернат).

1.2. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный учитель (воспитатель), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий учитель (воспитатель), как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза (среднего специального учебного заведения), проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности в Школе-интернате. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации, методики преподавания, воспитания.

1.4. Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного сотрудника - менее опытному.

2. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества в Школе-интернате является оказание помощи молодым учителям (воспитателям) в их профессиональном становлении, а также формирование в Школе-интернате кадрового ядра.

1.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей (воспитателей) в Школе-интернате;
- ускорение процесса профессионального становления учителя (воспитателя) и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Школы-интерната и правил поведения в Школе-интернате, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя (воспитателя).

3. Организационные основы наставничества

1.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора Школы-интерната.

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

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей (воспитателей), 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-интерната, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник из числа учителей должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании научно-методического совета.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации научно-методического совета приказом директора Школы-интерната с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.7. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Школы-интерната:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Школу-интернат по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных 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).

3.9. Замена наставника производится приказом директора Школы-интерната 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 целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.11. За работу наставника учитель поощряется директором Школы-интерната из фонда надбавок и доплат.

4. Обязанности наставника:

- 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-интерната, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со Школой-интернатом, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику (воспитателю), правилами 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 профессией, 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-интернате, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- 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. Права наставника:

5.1. Подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Школы-интерната с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя методического объединения;

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

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании научно-методического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора Школы-интерната .

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Школы-интерната и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в 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 руководителем методического объединения.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Школы-интерната предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора Школы-интерната по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора Школы-интерната по УВР обязан:

- объявить приказ о закреплении за молодым специалистом наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Школе-интернате; определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения (МО) обязан:

- рассмотреть на заседании МО индивидуальный план работы наставника (приложение 1 положению);

- 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 Школы-интерната по УВР.

9. Делопроизводство

9.1. Все управленческие решения, связанные с реализацией данного локального нормативного акта, оформляются локальными актами Школы-интерната и хранятся в делах в соответствии с номенклатурой дел Школы-интерната.

9.2. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Школы-интерната об организации наставничества;
- планы работы педагогического, научно-методического совета, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического, научно-методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

План работы наставника _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

по адаптации к педагогической деятельности _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок	Форма отчетности
1	2	3	4
1.	Подготовительная часть		
1.1.	Изучение должностной инструкции учителя русского языка и литературы		
1.2.	Подготовка информационных материалов (списки администрации: должность, Ф.И.О., телефоны, № кабинета; правила внутреннего распорядка; режим работы школы и т.п.)		
1.3.	Составление плана работы по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности		
2.	Общая часть		
2.1.	Вводное ориентационное собеседование		
2.2.	Ознакомление со школой-интернатом и ее сотрудниками		
2.3.	Ознакомление с учебным кабинетом		
2.4.	Собеседование с председателем методического объединения и администрацией Школы-интерната		
3.	Индивидуальная часть		
3.1.	Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, внеклассного мероприятия		
3.2.	Совместная подготовка и отбор дидактического материала для уроков		
3.3.	Посещение уроков, внеклассных занятий и их последующий подробный анализ		
3.4.	Беседы с молодым специалистом по определенным разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методике преподавания		
3.5.	Обмен мнениями о новых изданиях по общепедагогическим вопросам и предметам		
3.6.	Консультация по частным вопросам методики проведения внеклассного мероприятия		
3.7.	Отчет о проделанной работе на заседании методического объединения		
3.8.	Подготовка характеристики с оценкой работы молодого специалиста за весь период адаптации		

**ПЛАН
профессионального становления молодого специалиста**

(Ф.И.О.)

на 20___/20___ учебный год

Наставник _____

(Ф.И.О.)

**МО гуманитарных дисциплин
Раздел I
Вхождение в должность**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Изучение правил трудового распорядка, Устава Школы-интерната и должностных обязанностей	Сентябрь	Запись в рабочей тетради	
2.	Изучение правил ведения школьной документации	Сентябрь	Запись в рабочей тетради	
3.	Изучение принципов перспективного и текущего планирования образовательно-воспитательного процесса в Школе-интернате	Сентябрь	Запись в рабочей тетради	
4.	Изучение календарно-тематического планирования по предмету в закрепленных классах	Сентябрь	Запись в рабочей тетради	
5.	Изучение психолого-педагогической характеристики класса	Сентябрь	Запись в рабочей тетради	
6.	Выбор темы по самообразованию	Сентябрь	Запись в рабочей тетради	

Раздел II
Работа в должности

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
1	2	3	4	5
I. Учебная работа				
1.	Изучить следующие материалы: <i>список литературы</i>	Февраль	Конспект	
2.	Участие в заседаниях педагогического совета	В течение учебного года		
3.	Изучение современных информационных технологий и методов их использования в образовательном процессе	В течение учебного года	Доклад на заседании МО	
4.	Подготовка и проведение учебных занятий	В течение учебного года	Поурочные планы	
5.	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по предмету в форме фронтальной (экскурсии), групповой (кружок, олимпиада) и индивидуальной работы с учащимися	В течение учебного года	Планы мероприятий	
6.	Участие в организации и проведении факультативных занятий/элективных курсов	В течение учебного года	План	
7.	Проведение индивидуальных занятий с учащимися	В течение учебного года	План	
8.	Участие в оформлении учебного кабинета	В течение учебного года	Паспорт кабинета	
9.	Участие в организации общешкольных мероприятий по предмету (тематический вечер, юбилейные дни и т.д.)	В течение учебного года	План	
10.	Изучение порядка работы со школьной документацией, соблюдение правил единого орфографического режима	В течение учебного года	Запись в рабочей тетради	
II. Методическая работа				
1.	Участие в заседаниях методического объединения	В течение учебного года		
2.	Подготовка реферата по выбранной теме самообразования	Апрель		
3.	Изучение технических средств обучения и наглядных пособий с последующим использованием их в учебной работе	В течение учебного года		
4.	Посещение уроков опытных учителей по своему предмету, участие в их анализе	В течение учебного года		
5.	Изучение педагогического опыта одного из высококвалифицированных учителей Школы-интерната	В течение учебного года		
6.	Регулярное ознакомление со статьями, опубликованными в журналах (<i>ВПИСАТЬ НАЗВАНИЕ</i>), с педагогической и методической литературой и участие в ее обсуждении	В течение учебного года		
7.	Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов	Согласно плану работы МО		
III. Воспитательная работа				
1.	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся			
2.	Составление психолого-педагогической характеристики класса			
3.	Проведение классных собраний			
4.	Проведение мероприятия, направленных на расширение культурного кругозора и укрепление здоровья обучающихся, воспитанников (посещение музея, выставки, прогулки в лес, спортивные мероприятия и т.п.)			
5.	Работа с родителями (родительские собрания, лекции для родителей, психолого-педагогические консультации)			

Учитель _____ предмет _____ « ____ » _____ 200 ____ г.
подпись инициалы фамилия

Наставник _____ предмет _____ « ____ » _____ 200 ____ г.
подпись инициалы фамилия