

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО ГБОУ СОШ № 10 г.Сызрани
_____ Чижова И.С.

«24» сентября 2019г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО СП «Детский сад № 17» ГБОУ СОШ № 10 г.Сызрани
_____ И.В.Созонова

«24» сентября 2019г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО СП «Детский сад № 35» ГБОУ СОШ № 10 г.Сызрани
_____ Р.Ш.Сайфуллина

«24» сентября 2019г

Утверждаю
Директор
ГБОУ СОШ № 10 г.Сызрани
_____ И.В.Рушак

Приказ № 919/ ОД

от «24» сентября 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
ГБОУ СОШ № 10 г.Сызрани
Протокол № 2 _____
от 24.09.2019г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 18.10.2013г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; воспитатель, учитель)», законом Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» от 06 июля 2015 года № 76-ГД, Уставом ГБОУ СОШ № 10 г. Сызрани (далее - Учреждение).

1.2. Основные понятия:

1.2.1. Наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе. Неотъемлемый элемент кадровой политики Учреждения, разновидность систематической индивидуальной работы с молодыми, начинающими педагогическими работниками по их адаптации к профессиональной деятельности, профессиональному становлению и повышению профессиональной компетентности под непосредственным руководством наставника.

1.2.2. Наставник – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, глубокими знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовностью и способностью транслировать свой опыт.

1.2.3. Наставляемый – молодой специалист, осуществляющий свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей (далее - молодой специалист).

1.2.4. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников Учреждения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Основными целями наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении и развитии, содействие росту профессионального мастерства педагогических работников Учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества в Учреждении являются:

2.2.1. помочь молодым специалистам в сохранении и развитии интереса к педагогической деятельности и закреплении их в Учреждении;

2.2.2. ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения и настоящего Положения при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста по итогам рассмотрения их кандидатур на методическом объединении педагогических работников.

3.2. Для формирования приказа заместитель директора совместно с первичной профсоюзной организацией формирует списки наставляемых молодых педагогических работников и наставников.

3.3. В приказе указываются должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, продолжительность срока наставничества (не менее одного учебного года). Приказ согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации.

3.4. Одновременно наставник может вести не более 2-х молодых специалистов.

3.5. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставника:

- высокий уровень профессиональной подготовки,
- наличие собственного инновационного опыта, стабильных результатов в работе,
- владение современными образовательными технологиями, эффективное

применение их в практической профессиональной деятельности,

- успешный опыт воспитательной, методической работы,
- стаж педагогической деятельности не менее 8 лет,
- наличие первой или высшей квалификационной категории,
- развитые коммуникативные навыки, гибкость в общении, готовность и

способность транслировать свой опыт.

3.6. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставляемого:

- впервые принятые на работу педагоги (специалисты), не имеющие педагогического трудового стажа и опыта педагогической деятельности;
- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;
- учителя, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и/или углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителя со стажем до 5 лет, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. В соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и иным работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 10 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области педагогическому работнику за работу в качестве наставника устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

3.8. Нематериальные (моральные) формы поощрений наставников:

- Благодарственные письма администрации Учреждения;
- размещение фотографий лучших наставников на Доске почета Учреждения;
- включение лучших наставников в кадровый резерв Учреждения на замещение руководящих должностей;
- размещение информации о наставниках, о наставляемых на сайте Учреждения, в сообществах Учреждения в социальных сетях.

3.9. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя методического объединения.

3.10. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении возлагается на руководителя структурного подразделения Учреждения.

3.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.11.1. создаёт необходимые условия для совместной работы наставников и молодых специалистов,

3.11.2. осуществляет систематический контроль за организацией наставничества в Учреждении,

3.11.3. обеспечивает нормативно-правовое сопровождение их деятельности.

3.12. Руководитель методического объединения:

3.12.1. организует рассмотрение кандидатур наставника и молодого специалиста на методическом объединении,

3.12.2. проводит необходимый инструктаж наставников и молодых специалистов,

3.12.3. оказывает им организационную и методическую поддержку в разработке, утверждении и реализации индивидуальных планов наставничества,

3.12.4. осуществляет систематический контроль за реализацией индивидуальных планов наставничества.

3.13. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества составляет характеристику на молодого педагогического работника, указывает достигнутые результаты и представляет их на заседании методического совета. Показателем эффективности работы наставника является качественное выполнение целей и задач молодым педагогическим работником в период и после окончания срока наставничества (в период самостоятельной педагогической деятельности).

3.14. В ходе работы приказом директора может быть произведена замена наставника в случаях:

3.14.1. увольнения наставника;

3.14.2. перевода на другую работу молодого педагогического работника или наставника;

3.14.3. привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

3.14.4. других объективных причин (рассматриваются в индивидуальном порядке).

4. Права и обязанности наставника

1.1. Наставник имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного влияния.

4.1.2. По согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе подключать к обучению молодого специалиста других опытных педагогов и сотрудников администрации Учреждения.

4.1.3. Требовать от молодого педагогического работника выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с улучшением его профессиональной деятельности.

4.2. Наставник обязан:

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

4.2.2. Разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план наставничества, согласовать и представить на согласование заместителю директора Учреждения по учебно-воспитательной работе (не позднее 10-ти рабочих дней после издания приказа).

4.2.3. Обеспечить качественное сопровождение молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества, периодически отчитываться на заседаниях Методического совета о проделанной работе.

4.2.4. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества составить характеристику на молодого специалиста с указанием достигнутых результатов.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист имеет право:

5.1.2. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по обсуждению вопросов, связанных с реализацией индивидуального плана наставничества, совершенствованием работы по наставничеству.

5.2. Молодой специалист обязан:

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

5.2.2. Разработать совместно с наставником индивидуальный план наставничества, своевременно и качественно его выполнять.

5.2.3. Периодически отчитываться на заседаниях педагогического совета (методического объединения) о выполнении индивидуального плана наставничества, по завершении периода наставничества представить отчет о проделанной работе.

6. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим организацию наставничества в Учреждении, относятся:

6.1.1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 год;

6.1.2. Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; воспитатель, учитель)»;

6.1.3. Настоящее Положение.

6.1.4. Приказ директора Учреждения об организации наставничества.

6.1.5. Протоколы заседаний педагогического совета, методических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества.

6.1.6. Индивидуальные планы наставничества, отчеты о проделанной работе, характеристика на молодого специалиста с указанием достигнутых результатов.



C=RU, O=ГБОУ СОШ № 10 г.Сызрани,
CN=Рущак Ирина Владимировна,
E=school10_szr@samara.edu.ru
место подписания
2021.03.22 16:02:11+04'00'

