|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна педагогическом советепротокол № \_\_1\_\_\_\_\_\_ «27»августа2019г. | УТВЕРЖДАЮДиректор КГУ «Средняя школа № 17» акимата города Рудного\_\_\_\_\_\_\_ Демешева А.Р.«27»августа2019г. |

Положение о наставничестве

1. Общие положения.

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

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

Молодой специалист - начинающий учитель, окончивший учебное заведение, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, готовый к повышению квалификации под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2.Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и знаний 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 школьного наставничества является настоящее положение, другие нормативные документы РК, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

 2. Цели и задачи наставничества

2.1.Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, успешная адаптация молодых специалистов.

2.2.Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности, закрепление учителей в образовательном учреждении;

- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация, усвоение лучших традиций школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

З. Организационные основы наставничества.

3.1.Школьное наставничество организуется приказом директора школы.

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

3.3 Подбирается один наставник 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

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.

Наставник может иметь не более двух подшефных.

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

3.5.Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён. Приказом директора школы определяются сроки наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издаётся не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определённую должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;

- учителями, переведёнными 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 определённом классе или по определённой тематике.

3.7. 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.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится по итогам контроля.

3.9.Для мотивации деятельности наставника предусматривается поощрение.

За успешную работу наставник отмечается директором по действующей в образовательном учреждении системе поощрения.

3.10. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учётом 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, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг делового общения;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, 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 определённым сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, 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;

- периодически докладывать о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- проводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

с согласия заместителя директора подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников.

* требовать рабочие отчёты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.
1. Обязанности молодого специалиста.

Молодой специалист обязан:

* изучать Закон «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы 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;
* отчитываться о своей работе перед наставником, периодически один - два раза в год на методическом объединении учителей-предметников или методическом совете.
1. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

вносить на рассмотрение администрации школы 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;
* повышать квалификацию удобным для себя способом;
* защищать свои интересы самостоятельно и 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.
1. Руководство работой наставника.
	1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по научно-методической работе.
	2. Заместитель директора по УМР обязан:

– представлять молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и закреплённым за ним наставником;

- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проведённые наставником и молодым специалистом;

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

-изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

- определить меры поощрения наставников.

**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 наставника;

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

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

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

-заслушать на заседании МО отчёт о работе молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УМР

**9.Документы, регламентирующие наставничество**

**9.1** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора об организации наставничества;

- протоколы заседаний педагогического, методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения наставничества;

другие материалы деятельности наставников