

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2017



**Положение о наставничестве
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество — разновидность индивидуальной учебно-методической работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях; учителями, имеющими трудовой стаж не более 3 лет; учителями, которые испытывают трудности в составлении рабочих программ и в освоении современных технологий информатизации образовательного процесса.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста или учителя, которому определен наставник, 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 учителям в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи школьного наставничества:

- привить педагогическим работникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОУ;
- ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых учителей к правилам поведения в ОУ;
- улучшить качество образовательной деятельности в ОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора МКОУШИ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет председатель методического совета МКОУШИ.

3.3. Председатель методического совета выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей 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;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях методического совета, утверждается приказом директора МКОУШИ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

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

3.8. Кандидатура педагогического работника(далее – курируемый педагогический работник) для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора МКОУШИ.

3.9. Замена наставника производится приказом директора МКОУШИ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу курируемого педагогического работника или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение курируемым педагогическим работником целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности курируемого педагогического работника по занимаемой должности.

4.2. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение курируемым педагогическим работником учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.4. Разрабатывать совместно с курируемым педагогическим работником план по самообразованию; контролировать работу, оказывать необходимую методическую помощь.

4.6. Оказывать курируемому педагогическому работнику индивидуальную помощь в овладении современными педагогическими технологиями.

4.7. Привлекать к участию в общественной жизни коллектива курируемого педагогического работника.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью курируемого педагогического работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации курируемого педагогического работника, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе курируемого педагогического работника.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия председателя методического совета других сотрудников для оказания методической помощи курируемого педагогического работника.

5.2. Запрашивать рабочие отчеты у курируемого педагогического работника как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности курируемого педагогического работника

6.1. Знать нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы МКОУШИ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план по самообразованию в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать современными педагогическими технологиями.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Один раз в четверть отчитываться по своей работе перед наставником и председателем методического совета.

7. Права курируемого педагогического работника

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Повышать квалификацию.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя по УВР.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного курируемого педагогического работника учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы курируемого педагогического работника и его наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и курируемого педагогического работника;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной учебно-методической работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с курируемым педагогическим работником;
- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и курируемых педагогических работников;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора МКОУШИ об организации наставничества;
- планы работы методического совета;
- нормативные документы, регламентирующие деятельности образовательного и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества, предоставить отчет по самообразованию курируемого педагогического работника.