

**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.