

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 89»
городского округа Самара

ПРИНЯТО:
«30» августа 2019 г.
Протокол педсовета № 8

Секретарь


И. И. Бравердиан

УТВЕРЖДАЮ:

«30» августа 2019 г.

Директор МБОУ «Школа № 89»
г.о. Самара


И. Ф. Новосельцева



ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа № 89»
городского округа Самара

Самара.2019

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 89»
городского округа Самара

ПРИНЯТО:
«__» _____ 20__ г.
Протокол педсовета № __

Секретарь _____

УТВЕРЖДАЮ:
«__» _____ 20__ г.
Директор МБОУ «Школа № 89»
г.о.Самара

И.Ф.Новосельцева

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа № 89»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1 Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или впервые назначенными на должность учителя в МБОУ «Школа № 89» г.о.Самара.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог.

1.2 Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

1.3 Наставник утверждается приказом директора образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и специалиста, за которым он будет закреплен.

1.4 Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

1.5 Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества.

II. Цель из задачи наставничества.

2.1 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам образовательного учреждения и педагогам, впервые назначенным на должность в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых и впервые назначенных специалистов в образовательном учреждении;
- поддержание у специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

III. Функции наставника

3.1 В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

Организационные:

- организация ознакомления молодых и впервые назначенных специалистов с образовательным учреждением с его нормативно-правовой базой;

- содействие в создании необходимых условий для работы специалистов.

Информационные:

обеспечение молодых и впервые назначенных специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

Методические:

- оказание молодому и впервые назначенному специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;

- подведение итогов профессиональной адаптации молодого и впервые назначенного специалиста по истечении срока наставничества.

IV. Права наставника.

Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

- посещать занятия подопечного специалиста;

- изучать документацию, которую обязан вести подопечный специалист;

- привлекать для дополнительного обучения подопечного специалиста других сотрудников образовательного учреждения;

- вносить предложения о поощрении подопечного специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;

V. Права и обязанности молодого и впервые назначенного на педагогическую должность специалиста.

5.1 Молодой и впервые назначенный на педагогическую должность специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;
- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику.

5.2 Молодой и впервые назначенный специалист имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о прекращении работы наставника при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

VI. Взаимоотношения наставника с другими сотрудниками образовательного учреждения

Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми сотрудниками образовательного учреждения.

V. Документация наставника.

- 5.1. Индивидуальный план работы наставника(форма произвольная).
- 5.2. Аналитические материалы по выполнению плана (форма произвольная).
- 5.3. Документация наставника должна содержать информацию о конкретных планируемых и проведенных мероприятиях с подопечным педагогом, характеристику процесса повышения его квалификации, адаптации в должности учителя.

**ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА – НАСТАВНИКА
С МОЛОДЫМ И ВПЕРВЫЕ НАЗНАЧЕННЫМ
НА ДОЛЖНОСТЬ УЧИТЕЛЯ СПЕЦИАЛИСТОМ
НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

ФИО наставника	ФИО подопечного
Браверман Ида Яковлевна	Эргашева Нилуфор Исматовна (впервые назначена на должность учителя начальных классов)

Содержание	Сроки	Форма работы
Назначение наставника	октябрь	Совещание при директоре
Утверждение плана работы наставника	октябрь	Заседание методических объединений
1. Определение круга вопросов, интересов, проблем в работе) 2. Правила оформления школьной документации, классных журналов (порядок выставления оценок по итогам четверти; цифровые отчеты по итогам четверти. 3. Помощь в составлении календарно-тематического планирования.	октябрь	Консультации
Методы и организационные формы обучения.	ноябрь	Работа наставника и подопечного специалиста.
Анализ урока. Виды анализа.	январь	Практикум Работа наставника и специалиста.
1.Работа по организации развития и совершенствования кабинета. 2.Работа с дневниками учащихся. 3.Ознакомление с едиными требованиями по орфографическому режиму.	март	Консультация
Посещение уроков, внеклассных занятий молодого специалиста	В течение учебного года	Работа наставника.

Подведение итогов работы за год. Анализ качества успеваемости учащихся.	май	Заседание методических объединений
---	-----	------------------------------------