

Министерство образования и науки Самарской области

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Отрадный»

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета
ГБОУ школы-интерната г. о. Отрадный

Протокол № 1 от «30» 08 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБОУ школы-интерната г. о. Отрадный
/Е. А. Андреев

Приказ № 14-03 от «16» 09 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО
ГБОУ школы-интерната г.о. Отрадный
Прокофьева Е.В./ Мария
«30» 08 2019 г.

**Положение
о наставничестве**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья городского округа Отрадный»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Положение о наставничестве в ГБОУ школе-интернате г.о. Отрадный (далее - Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2.** Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодых специалистов, порядок реализации наставничества в Учреждении.
- 1.3.** Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с начинающими педагогическими работниками Учреждения, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения (далее – молодой специалист).
- 1.4.** Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.
- 1.5.** Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.
- 1.6.** Наставник утверждается приказом директора Учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более двух молодых специалистов.
- 1.7.** Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителей директора Учреждения по учебной и воспитательной работе.
- 1.8.** Правовой основой наставничества является Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказы и распоряжения Министерства образования Самарской области, Устав Учреждения, настоящее Положение и другие локальные акты Учреждения.
- 1.9.** Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 2.1.** Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам образовательного учреждения в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.
- 2.2.** Основными задачами наставничества являются:
 - оказание помощи в адаптации молодых специалистов в учреждении;
 - поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
 - формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
 - развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
 - воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 3.1.** Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.
- 3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по учебной и воспитательной работе и (или) руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.
- 3.3.** Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Учреждения:
- начинающими педагогическими работниками, впервые принятymi на должность, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении, вне зависимости от их возраста;
 - молодыми специалистами-выпускниками, закончившими высшие и средние профессиональные образовательные учреждения.
- 3.4.** Руководитель подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих богатый жизненный опыт, опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в педагогической деятельности, обладающих способностью и готовность делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе школы.
- 3.5.** Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителями директора по учебной и воспитательной работе и утверждаются приказом директора.
- 3.6.** Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
- 3.7.** Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
 - психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.
- 3.8.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

4. ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА

- 4.1.** В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:
- Организационные*
- организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;
 - содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.
- Информационные*
- обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

Методические

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;
- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по учебной дисциплине;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, и оказывать необходимую помощь;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного профессионального кругозора.

5.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителей директора по учебной и воспитательной работе (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения;
- 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, как в устной, так и в письменной форме.

6.2. Молодой специалист имеет право:

- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию.

7. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

7.2. Заместитель директора по учебной и воспитательной работе обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

7.4. Председатель 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 и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителям директора УР по ВР.

8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение о наставничестве;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- индивидуальный план работы наставника;
- индивидуальный план профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальный план его самообразования.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1.** Срок действия данного Положения не ограничен.
- 9.2.** При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

С положением ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО педагога	Дата	Подпись	№ п/п	ФИО педагога	Дата	Подпись
1.				19.			
2.				20.			
3.				21.			
4.				22.			
5.				23.			
6.				24.			
7.				25.			
8.				26.			
9.				27.			
10.				28.			
11.				29.			
12.				30.			
13.				31.			
14.				32.			
15.				33.			
16.				34.			
17.				35.			
18.				36.			