****

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	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».
	2. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодых специалистов, порядок реализации наставничества в Учреждении.
	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).
	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.
	5. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.
	6. Наставник утверждается приказом Учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более двух молодых специалистов.
	7. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителей директора Учреждения по учебной и воспитательной работе.
	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.
	9. Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества.
2. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**
	1. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам образовательного учреждения в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.
	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.
1. **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**
	1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.
	2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по учебной и воспитательной работе и (или) руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.
	3. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Учреждения:
* начинающими педагогическими работниками, впервые принятыми 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.
	1. 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.
	2. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителями директора по учебной и воспитательной работе и утверждаются приказом директора.
	3. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
	4. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:
* увольнения наставника;
* перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
* привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
* психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.
	1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.
	2. Для мотивации деятельности  наставнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения надбавка за интенсивность и напряженность работы к заработной плате из стимулирующего фонда оплаты труда  не более 30 % от должностного оклада.
1. **ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА**
	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 сроканаставничества.
1. **ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВНИКА**
	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 примерам развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного профессионального кругозора.
	1. 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.
1. **ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**
	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.
	1. 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.
1. **РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА**
	1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной и воспитательной работе.
	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.
	1. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.
	2. 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.
1. **ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**
	1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
* настоящее Положение о наставничестве;
* приказ директора Учреждения об организации наставничества;
* индивидуальный план работы наставника;
* индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования.
1. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**
	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.