

«Принято»

Педагогическим советом ГБОУ СОШ № 16
Протокол № 6 от « 17 » апреля 2017 г.



«Утверждаю»

Директор ГБОУ СОШ № 16
..... И.В.Русских
приказ по ГБОУ СОШ № 16
от « 17 » апреля 2017 г. № 122-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 16
с углубленным изучением отдельных предметов
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней школы № 16 с углубленным изучением отдельных предметов города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее - Школа) определяет порядок организации и проведения работы в Школе по наставничеству, права и обязанности наставников и наставляемых.
- 1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:
 - **наставничество** – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников Школы в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре Школы.
 - **наставник** – более опытный работник Школы, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.
 - **наставляемый** – новый работник Школы, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целями наставничества являются адаптация наставляемых к работе в Школе на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения наставляемыми необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей Школы.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:
 - оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
 - обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
 - содействие достижению наставляемым высокого качества труда;
 - вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
 - воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей

деятельности.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество в Школе организуется на основании приказа директора.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.
- 3.3. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:
 - высокий уровень профессиональной подготовки;
 - наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж профессиональной деятельности в Школе не менее двух лет.
- 3.4. Работник назначается наставником с его письменного согласия.
- 3.5. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.
- 3.6. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.
- 3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Школы:
 - впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
 - выпускниками высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Школу;
 - выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
 - учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
 - учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).
- 3.8. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
 - увольнения наставника;
 - перевода на другую работу наставляемого или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4. Права и обязанности наставника

- 4.1. Наставник имеет право:
 - требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
 - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
 - участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в Школе.
- 4.2. Наставник обязан:
 - знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
 - ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры Школы;
 - изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
 - оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
 - разработать индивидуальную программу наставничества для наставляемого;

- личным примером развить положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности Школы;
- развить у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения наставничества двух наставляемых подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. Наставляемый обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителей методических объединений Школы.

6.2. Руководитель методического объединения Школы, в котором организуется наставничество, обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении плана работы наставника с наставляемым;
- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты

наставляемого и наставника.

7. Анализ работы наставляемого

- 7.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в Школе, при котором рассматриваются следующие вопросы:
- анализ процесса адаптации наставляемого в Школе;
 - выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
 - обозначение сильных и слабых сторон наставляемого;
 - обсуждение того, что необходимо улучшить;
 - необходимая помощь со стороны Школы.
- 7.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации наставляемого.
- 7.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставляемого.

8. Документы, регламентирующие наставничество

- 8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ директора школы об организации наставничества;
 - планы работы педагогического совета и методических объединений;
 - протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.