Принято Утверждаю

Решением педагогического совета Директор гимназии

МКОУ «Цветковская гимназия» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Раджабова Х.Г.

Протокол №\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Приказ №\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**МКОУ «Цветковская гимназия»**

***1. Общие положения****.*

**1.1.**  Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях стаж не более 3 лет.

**1.2.**    Школьное наставничество предусматривает систематическую  индивидуальную работу опытного учителя 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.

**1.3.**    Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Республики Дагестан, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

**1.4.**Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

**1.5.**Молодой специалист - начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

***2. Цели и задачи наставничества.***

**2.1.**  Цель школьного наставничества -оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

**2.2.**  Задачи школьного наставничества :

- править молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОУ;

- ускорить процесс профессионального становления учителя и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива гимназии и правил поведения в ОУ.

***3. Организационные основы наставничества.***

**3.1.** Школьное наставничество организуется на основании приказа директора гимназии.

**3.2.**   Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

**3.3.**  Руководитель методического объединения 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;

-системное представление о педагогической деятельности и работе гимназии, -стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

**3.4**.   Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

**3.5.**Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по научно-методической работе.

**3.6.** Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора гимназии с указанием срока наставничества(не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

**3.7.**  Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников гимназии:

- учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;

- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;

- учителей, переведенных на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

**3.8.** Замена наставника производится приказом директора гимназиив случаях:

 - увольнения наставника;

 - перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.9.**  Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

**3.10.** По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

***4.Обязанности наставника:***

 - 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 последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу гимназии, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

 - знакомить молодого специалиста со гимназией, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

 - вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

 - оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

 - личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

 - подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

***5. Права наставника:***

 - с согласия заместителя директора по УМР,  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 молодого специалиста.***

**6.1.**  Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

**6.2.**  В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

 - выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

 - 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;

 - периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

***7.    Права молодого специалиста****.*

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- 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.

***8. Руководство работой наставника.***

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и (или) заместителя директора по воспитательной работе.

**8.2.** Заместитель директора  по учебно-воспитательной работе и (или) заместителя директора по воспитательной работе обязаны:

- представить назначенного молодого специалиста учителям ОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

 - посетить 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 образовательном учреждении;

 - определить меры поощрения наставников.

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

Руководитель 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 заместителю директора по учебно-воспитательной работе и (или) заместителя директора по воспитательной работе.

***9. Документы, регламентирующие наставничество.***

**9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора ОУ об организации наставничества;

- планы работы педагогического совета, Совета наставников, методических объединений;

- протоколы заседаний педагогического совета, Совета наставников, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

- переписка по вопросам деятельности наставников.