

Согласовано: _____
Председатель ПК
Сақы кызы Аида



Устаздар пәкті,
Директор школы:

Осконбаева Н.К.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ Петропавловской СШ имени 60-летия Победы

1. Общие положения.

- 1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа пед. деятельности в ОУ или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.
Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.
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 проф. становления.
- 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 МО и Н КР, Регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

- 2.1. Целью школьного наставничества в ОУ является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.
- 2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:
 - привитие молод. спец-м интереса к пед. деятельности и закрепление учителей в ОУ.
 - ускорение процесса проф. становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в ОУ, сознат. И творч. Отношения к выполнения обязанностей учителя.

3. Организация основы наставничества

- 3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.
- 3.2. Руководство деятельности наставников осуществляет методист и руководители методических объединений, в которых организует наставничество.
- 3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставники из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.
- 3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с директором
- 3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
- 3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
 - впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
 - выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение 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).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях: увольнения наставника;

перевода на другую работу подшефного или наставника;

привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

3.9. Для мотивации деятельности наставнику 1 раз квартал по итогам работы предусмотрена стим. выплата. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

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

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомств. 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 делов. и нравств. качества мол. специалиста, его отнош. к проведению занятий, коллективу школы, уч-ся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;
- 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 проф. 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 методиста (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- 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 утверждается приказом директора школы.

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 методиста.

8.2. Методист обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, 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;
- 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 методисту.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического, методического советов, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического, методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА И МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Утверждено
 Директор школы

Воскресенская Н.
 В.И.

Тема	Рассматриваемые вопросы	Сроки
<p>Знакомство с молодым учителем. Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации.</p>	<p>Изучение «Закона об образовании КР», документов Министерства образования, локальных актов ОУ, составление календарно-тематического планирования. Диагностика умений и навыков молодого учителя. Заполнение информационной карточки листа молодого педагога</p>	<p>Сентябрь</p>
<p>Разработка индивидуального плана профессионального становления</p>	<p>Педагогическое самообразование, участие в мероприятиях, работе кафедры, занятия в школе молодого педагога.</p>	<p>Сентябрь</p>
<p>Эмоциональная стрессоустойчивость молодого учителя.</p>	<p>Дискуссия на тему: «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё». Анализ педагогических ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический). Преимущества демократического стиля общения. Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее).</p>	<p>Октябрь</p>
<p>Как провести эффективно занятие. Секреты мастерства</p>	<p>Педагог – наставник делится опытом, речь идет об общих вопросах методики проведения уроков, наставник совместно с молодым педагогом готовят конспекты уроков, проговаривают каждый этап и элемент урока, затем педагог</p>	<p>ноябрь</p>

	<i>проводит его в присутствии педагога - наставника, после каждого урока идёт детальная проработка достигнутого, реализованного, возникающих проблем, интересных решений.</i>	
<i>Имидж педагога.</i>	<i>Материалы по вопросам педагогической этики, риторики, культуры и т.д.</i>	<i>Сентябрь</i>
<i>Педагогическая ситуация.</i>	<i>Совет наставника.</i>	<i>Октябрь</i>
<i>Копилка интересных уроков.</i>	<i>Разработки или описания интересных занятий силами самих молодых специалистов и наставников.</i>	
<i>Самообразование учителя – лучший учитель</i>	<i>Выбор методической темы. Молодым учителям предлагаются примерные темы по самообразованию, проводится анализ того, как спланировать работу над методической темой на год</i>	<i>В течение года</i>
<i>Как написать обобщение педагогического опыта</i>	<i>Выбор методической темы, технология описания опыта</i>	<i>Апрель</i>
<i>Аттестация. Требования к квалификации</i>	<i>Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников. Портфолио аттестуемого учителя</i>	<i>Ноябрь-декабрь Март-апрель</i>
<i>Методическая выставка достижений молодого учителя.</i>	<i>Уровень профессионализма молодого учителя – систематизация наработок профессиональной деятельности.</i>	<i>Конец учебного года</i>
<i>Диагностика учеников</i>	<i>Методика проведения обследования</i>	<i>Май</i>

Утверждаю
Директор *В.М.С.* Оскарбаева И.К.



**План работы наставника Нечипуренко И.В.
с молодым специалистом Кавуновой М.К.
Петропавловской СШ имени 60-летия Победы
на 2021-2022 уч.г.**

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
1.	Оказать помощь в составлении календарных планов, заполнение журналов.	До 15.09	Нечипуренко И.В.
2.	Оказать помощь в написании поурочных планов и заполнении личных дел.	До 15.09	Нечипуренко И.В.
3.	Оказать помощь в работе с ребятами индивидуально, но в работе со слабоуспевающими уч-ся.	11.10	Нечипуренко И.В.
4.	Один раз в неделю посещать уроки с полным анализом.	1-2 раза в неделю	Нечипуренко И.В.
5.	Приглашать на свои уроки в свободные дни от уроков.	1 раз в неделю	Нечипуренко И.В.
6.	Оказать методическую помощь в проведении уроков.	В течение года	Нечипуренко И.В.
7.	Инструктаж по заполнению журнала.	Сентябрь	Нечипуренко И.В.
8.	Вопросно-ответная беседа с молодым специалистом (ответ на интересующие вопросы молодого специалиста).	1 раз в неделю	Нечипуренко И.В.
9.	Составление характеристики молодого специалиста.	Май	Нечипуренко И.В.
10.	Заслушать отчет молодого специалиста об успехах и неудачах за весь учебный год.	Май	Нечипуренко И.В.