

Решение Управляющего Совета ГБОУ СО  
«Школа – интернат АОП № 1 г.Саратова»  
Протокол № 8 от « 1 » 09 20 15 г.  
Председатель УС Рудченко О.К.  
« 1 » 09 20 15 г

И.И.  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ СО «Школа – интернат  
АОП № 1 г.Саратова»  
Сидоренко Л.А.  
« 10 » 11 20 15 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г.Саратова»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г.Саратова» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество в Учреждении – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогическими работниками (учителями, специалистами, воспитателями), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.3. Наставничество в Учреждении предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого или начинающего педагогического работника необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

1.4. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов Учреждения.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым педагогическим работникам в их профессиональном становлении; формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым педагогическим работникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогических работников к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении;

- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
  - в проектировании и моделировании образовательного процесса;
  - проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
  - формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной деятельности;
  - формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
  - формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

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

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора (ответственный за тот блок, к которому принадлежит молодой педагогический работник) и директор Учреждения.
- 3.3. Директор Учреждения выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:
  - высокий уровень профессиональной подготовки;
  - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
  - опыт образовательной и методической работы;
  - стабильные результаты в работе;
  - богатый жизненный опыт;
  - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
  - стаж педагогической деятельности не менее 15 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях экспертной группы, согласовываются с директором и утверждаются на Педагогическом совете Учреждения.
- 3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагогического работника, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом директора с указанием срока наставничества (не менее одного года).
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:
  - учителей, специалистов, воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;
  - учителей, специалистов, воспитателей, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
  - учителей, специалистов, воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
  - учителей, специалистов, воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).
- 3.8. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в 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 молодым педагогическим работником целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.10. За успешную работу наставник отмечается директором Учреждения по действующей системе поощрения.

#### 4. Содержание наставничества

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагогического работника по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать:
- деловые и нравственные качества молодого педагогического работника;
  - отношение молодого педагогического работника к проведению уроков, занятий, коллективу, обучающимся и их родителям;
  - его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 4.3. Вводить в должность.
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогическим работником уроков, занятий, мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогическим работником план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому педагогическому работнику индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого педагогического работника, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагогического работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Периодически докладывать директору, заместителю директора о процессе адаптации молодого педагогического работника, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагогического работника, с предложениями по дальнейшей его работе.
- 4.11. Педагог-наставник:
- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
  - обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
  - координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

#### 4.12. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системы знаний и умений по всем направлениям детского развития - умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов;
- оценивает деятельность начинающих педагогов наставников как показатель оценки деятельности учреждения.

### 5. Права наставника

- 5.1. Подключать с согласия директора, других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагогического работника.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагогического работника, как в устной, так и в письменной форме.

### 6. Обязанности молодого педагогического работника

- 6.1. Изучать Закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником, директором и заместителем директора.

### 7. Права молодого педагогического работника

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора (ответственного за тот блок, к которому принадлежит молодой педагогический работник).
- 8.2. Заместитель директора:
- представить назначенного молодого педагогического работника, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
  - создать необходимые условия для совместной работы молодого педагогического работника и его наставника;
  - посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогическим работником;
  - организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии,
  - оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогическими работниками;
  - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
  - определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми педагогическими работниками несет заместитель директора.

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

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
  - приказ директора Учреждения об организации наставничества;
  - годовые планы работы Учреждения;
  - протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
  - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 9.2. По окончании срока наставничества молодой педагогический работник в течение 10 дней должен сдать заместителю директора следующие документы:
- отчет о проделанной работе;
  - план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1 Настоящее Положение, изменения к нему принимаются Управляющим советом.
- 10.2. Положение действует с момента его утверждения, до момента его изменения или отмены.