|  |
| --- |
| **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № \_\_\_\_**Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждениесредняя общеобразовательная школа № 19 города Коврова(МБОУ СОШ № 19 г. Коврова) **«Утверждаю»*****ДИРЕКТОР*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***/ ЧУНАЕВА Н.Н.***Приказ № \_\_\_\_\_ от 19.02.2016 **ПОЛОЖЕНИЕ****ОБ УЧИТЕЛЕ - НАСТАВНИКЕ****МБОУ СОШ № 19 г. КОВРОВА** Принято педагогическим советом МБОУ СОШ № 19 г. Коврова(Протокол № \_\_\_ от 15.02.2016)Введён в действие 20.02.2016 |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регла­ментирующим деятельность Школы.
	2. Настоящее Положение принимается педсоветом Школы и утверждается ди­ректором. Изменения и дополнения к Положе­нию принимаются в составе новой ре­дакции Положения педсоветом и утверждается директором. После принятия новой редакции По­ложения предыдущая редакция утрачи­вает силу.
	3. Наставничество – одна из форм работы методической службы МБОУ СОШ № 19 г. Коврова. Деятельность наставников регламентируется настоящим Положением и другими локальными нормативными правовыми актами Школы.
	4. Основные понятия:
* Наставничество - это форма индивидуальной методической и психологической поддержки и сопровождения определенных категорий педагогов, нуждающихся в профессиональной помощи.
* Наставник – опытный педагог (учитель, классный руководитель, заместитель директора, педагог-психолог), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями, умениями и навыками в области методики преподавания и воспитания.

1.5. Категории педагогов, нуждающихся в профессиональной помощи и поддержке:

* впервые принятые учителя (специалисты), не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* выпускники очных высших и средних специальных педагогических учебных заведений, прибывшие в ОУ (молодые специалисты);
* педагоги, не имеющие педагогического образования;
* учителя, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
* педагоги, нуждающиеся в дополнительной подготовке по различным направлениям профессиональной деятельности.

1.6. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу по развитию у педагогов вышеперечисленных категорий необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, всестороннего развития имеющихся у них знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Целью наставничества является создание условий молодым специалистам и педагогам иных категорий в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового потенциала МБОУ СОШ № 19 г. Коврова.

2.2. Задачи наставничества:

* повышение интереса молодых специалистов к педагогической деятельности и закрепление учителей в МБОУ СОШ № 19 г. Коврова;
* интенсификация процесса профессионального становления педагогического работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него должностные обязанности;
* принятие корпоративной культуры, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в учреждении общего образования, сознательного и творческого отношения к профессиональной деятельности.

**III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество в МБОУ СОШ № 19 г. Коврова организуется на основании приказа директора об организации деятельности методической службы в учебном году.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по научно-методической работе и руководители учебно-методических кафедр и МО, в которых организуется наставничество.

3.3. Заместитель директора 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;
* стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

* увольнения наставника;
* перевода на другую работу подшефного или наставника;
* психологической несовместимости наставника и подшефного;
* отказа педагога от помощи наставника.

3.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение

подшефным учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам внутришкольного контроля.

3.6. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего ФОТ в соответствии с локальным нормативным правовым актом Школы.

**IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ - НАСТАВНИКА**

4.1. Наставник обязан:

* знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности педагога;
* изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя, его отношение к проведению занятий, коллективу Школы, учащимся и их родителям;
* разрабатывать с педагогом программу совместной деятельности;
* осуществлять тьюторскую поддержку педагога;
* подводить итоги профессионального роста педагога;
* строго соблюдать корпоративную этику наставника.

4.2. Наставник имеет право:

* посещать уроки, внеклассные мероприятия педагога, нуждающегося в методической поддержке;
* организовывать сетевое взаимодействие внутри школы в рамках обучения педагога;
* представлять авторский опыт наставничества на школьном методическом совете;
* принимать участие во всех мероприятиях по проблемам организации работы наставничества, проводимых в школе или ИМЦ управления образования г. Коврова.

4.3. Содержанием деятельности учителя – наставника являются:

* ознакомление вышеназванных специалистов с деятельностью педагогического коллектива Школы, особенностями работы в системе общего образования;
* помощь в анализе учебных программ, пояснительных записок к ним;
* помощь в разработке Рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в рамках основной общеобразовательной программы Школы;
* помощь в разработке программы саморазвития, подборе методической литературы для самообразования;
* помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
* содействие в ведении документации (классного и электронного журналов, рабочей программы, мониторинга образовательных достижений учащихся), оформлении отчётности за четверть и год;
* посещение уроков молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя с последующим тщательным анализом;
* организация посещения уроков коллег с последующим совместным обсуждением и анализом;
* проведение консультаций по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки учащихся, подготовки и проведения экзаменов, защиты рефератов, исследовательских работ, проектов и т.д.;
* внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, его участия в системе непрерывного образования, стимулирования, прохождения аттестации;
* оказание помощи молодому специалисту или вновь прибывшему педагогу в организации воспитательной работы как классному руководителю.

**V. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА**

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе, отвечающего за организацию работы методической службы Школы, и руководителя учебно – методической кафедры (МО).

5.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

* представить назначенного молодого специалиста или вновь прибывшего педагога 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 ОУ.

5.3. Руководитель учебно - методической кафедры (МО) обязан:

* рассмотреть на заседании учебно - методической кафедры или МО 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 предметной кафедры отчеты молодого

 специалиста и наставника и представить их заместителю директора, отвечающему за организацию работы методической службы Школы.

**VI. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ директора Школы об организации наставничества;
* планы работы школьных учебно-методических кафедр и МО;
* протоколы заседаний педагогического, методического совета, учебно-методических кафедр и методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Разработчик: Климович А.В.