

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Г.Н.Медведев
_____ 20 ____ г.

Положение о наставничестве
МБОУ СОШ №7 г.Королева Московской области

1. Общие положения.

1.1. Наставничество в МБОУ СОШ №7 вводится для оказания методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим преподавателям, назначенным на должность, по которой они не имеют опыта работы.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также организация адаптации к учебно-воспитательной среде

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального 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 образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебной работе.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

3.4 Назначение наставника закрепляется приказом директора школы с указанием срока наставничества.

3.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является успешная адаптация молодого специалиста в учебно-воспитательный процесс.

3.6 За успешную работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения .

4. Обязанности наставника:

Наставник молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя обязан:

- ознакомить молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива, особенностями работы образовательного учреждения;
- помочь проанализировать учебные программы, пояснительные записки к ним;
- помочь составить календарно-тематические планы, подобрать материал для занятий, практических и лабораторных работ, контроля знаний обучающихся;
- оказать методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактического материала, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
- посещать уроки молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя с последующим тщательным анализом;
- организовать посещение уроков коллег и уроков лучших преподавателей с последующим совместным обсуждением и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовке учащихся к ЕГЭ и т.д.;
- помочь подобрать методическую литературу для самообразования;
- контролировать и направлять работу молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя по самообразованию.

5. Права наставника:

Наставник имеет право:

5.1. Ходатайствовать перед администрацией ОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного.

5.2. Наставник с согласия заместителя директора по УВР может подключать

для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;

5.3. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Документы, регламентирующие наставничество.

- Положение о наставничестве;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета школы, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета школы, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.