

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета



2017 г.

Утверждаю: С.С. Гончарова
Директор ГБОУ Школа №1028

С.С. Гончарова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛЫ № 1028»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регулирования отношений между вновь принятым работником, молодым специалистом и квалифицированным работником по профессиональному сопровождению.

1.2. Наставничество - профессиональное сопровождение вновь принятого работника назначенного на новую должность молодого специалиста на рабочем месте путем его закрепления за квалифицированным специалистом (наставником) с целью качественного выполнения поставленных задач.

1.3. Наставничество является важным элементом системы адаптации работников ГБОУ Школа № 1028 и предназначено формировать у новых сотрудников совокупность профессиональных компетенций и социальных действий, направленных на достижение поставленных целей.

В процессе наставничества участвуют:

Заместитель директора - непосредственный руководитель наставника и адаптанта (обучаемого);

Наставник - квалифицированный работник, имеющий достаточный опыт работы в конкретной должности (специальности);

Обучаемый (адаптант) - работник, впервые приступивший или осваивающий особенности новой для него профессиональной деятельности.

Молодой специалист - начинающий учитель, педагог дополнительного образования, воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных компетенций. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБОУ Школа № 1028.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников (адаптантов) одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.5. Наставник назначается приказом директора Школы.

3.6. Ответственность за организацию наставничества несет заместитель директора, назначенный приказом директора Школы

3.7. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель методического объединения.

3.8. Заместитель руководителя обязан:

- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с адаптантом;
- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

3.9. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу адаптанта или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и адаптанта.

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

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

4. Обязанности наставника:

4.1. Знать требования трудового законодательства, законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности обучаемого, молодого специалиста по занимаемой должности;

4.2. Разрабатывать совместно с обучаемым, молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его подготовки;

- 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 направлениям.

8.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного наставника школы, обучаемому;
- создать необходимые условия для совместной работы обучаемого 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.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы;
- протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;