

ПРИНЯТО
Протокол Педагогической Коллегии
№ 02 от «29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора школы
№ 121-ОД от «8» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет цель, задачи, права, обязанности кураторов и молодых специалистов, порядок реализации наставничества в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о. Самара (далее – Школа).

1.3. Наставничество – разновидность индивидуальной систематической методической работы опытного учителя (куратора) по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

Куратор – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в Школе до 2-х лет или назначенный на должность, по которой он не имеет опыта работы.

1.4. Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности молодого специалиста под непосредственным руководством куратора по согласованному индивидуальному плану профессионального сопровождения в течение 1-3 лет.

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в Школе является оказание всесторонней помощи и поддержки молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра (стабильного и высококвалифицированного коллектива).

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- поддержание интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста
- закрепление учителей в Школе;

- ускорение процесса профессионального становления учителя;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в Школе;
- удовлетворение потребностей молодых специалистов в получении знаний о новейших достижениях в области педагогических технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы, в котором определяются кандидатуры молодых специалистов, кураторов, сроки наставничества, а также утверждается план профессионального сопровождения молодого специалиста.

3.2. Куратор утверждается приказом директора Школы при обоюдном согласии предполагаемого куратора и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Куратор может вести не более одного молодого специалиста.

3.3. Организация работы кураторов, согласование индивидуальных планов профессионального сопровождения и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на Административный Совет Школы.

3.4. Административный Совет Школы подбирает кураторов 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;
- стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

3.5. Замена куратора производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения или длительного отсутствия куратора;
- перевода на другую работу молодого специалиста или куратора;
- привлечения куратора к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости куратора и молодого специалиста.

3.6. Приказ о закреплении куратора издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.7. По окончании срока наставничества куратор подготавливает отчет о результатах работы по наставничеству и предоставляет его для утверждения Административному Совету.

3.8. Деятельность куратора оценивается по следующим критериям:

- выполнение молодым специалистом целей и задач в период наставничества;
- результаты выполнения молодым специалистом должностных обязанностей;

- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений молодого специалиста;
- способность молодого специалиста самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у молодого специалиста.

3.9. Руководитель может поощрять работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда работников Школы.

4. Обязанности и права куратора

4.1. Обязанности куратора:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- 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 профессионального 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;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Куратор молодого специалиста, впервые начинающего работать в Школе:

- знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;
- оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных актов Школы;
- помогает составить индивидуальный план профессионального становления, который рассматривается и согласовывается на заседании Административного Совета и утверждается директором Школы;
- консультирует по составлению рабочей учебно-планирующей документации;
- оказывает методическую помощь в планировании и подготовке учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.;
- посещает уроки наставляемого с последующим тщательным анализом (не менее 1 урока в месяц);
- организует посещение молодым специалистом уроков коллег и уроков лучших педагогов с последующим совместным обсуждением и анализом;
- помогает наладить взаимоотношения с обучающимися и их родителями;
- контролирует и направляет работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию.

4.3. Куратор имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Школы о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

4.4. Куратор несет ответственность за своевременную и качественную подготовку молодого специалиста к самостоятельной работе.

5. Обязанности и права молодого специалиста

5.1 Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности Школы, ее традиции;
- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с куратором,
- предоставлять отчеты о своей работе куратору, как в устной, так и в письменной форме.

5.2. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение Административного Совета 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;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- ходатайствовать перед Административным Советом школы о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с куратором.

6. Руководство совместной работой куратора и молодого специалиста

6.1. Организация работы кураторов и контроль их деятельности возлагается на Административный Совет школы.

6.1. Административный Совет обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним куратором;
- организовать обучение кураторов 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 Школе;
- определить меры поощрения наставников;
- рассмотреть на заседании индивидуальный план работы куратора, план индивидуального профессионального развития молодого специалиста;
- осуществлять систематический контроль работы куратора;
- заслушать и утвердить отчеты молодого специалиста и куратора.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность кураторов, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний Административного Совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- индивидуальный план работы куратора;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой куратором проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.