

# Общие положения

# 1 Наставничество в АНОО «Солнечный круг» (далее АНОО) – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми на должность учителя, воспитателя или другого педагогического работника, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных Учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

# Наставник – опытный учитель или воспитатель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставляемый - молодой специалист, начинающий учитель, воспитатель или другой педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, но не имеющий опыта работы в школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение 3 лет.

# 1.2 Наставничество в АНОО предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

# 1.3 Правовой основой наставничества в школе-интернате являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных АНОО.

# Цели и задачи наставничества

* + - 1. Целью наставничества в АНОО «Солнечный круг» (далее АНОО) является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе-интернате кадрового потенциала.
      2. Основные задачи наставничества:
* привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых учителей и воспитателей в школе-интернате;
* ускорение процесса профессионального становления учителя или воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
* адаптация в коллективе школы-интерната, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном АНОО, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

# Организационные основы наставничества

* + - 1. Наставничество организуется на основании ходатайства методического объединения, директора и заместителя директора и по приказу директора школы-интерната при обоюдном согласии наставника и наставляемого. Наставник прикрепляется к наставляемому сроком на 3 года.
      2. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместитель директора АНОО.
      3. Заместитель директора подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, 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 АНОО, стаж педагогической деятельности не 5 лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

* + - 1. Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов АНОО:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;

- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных АНОО и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;

- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

3.5. Замена наставника производится приказом директора АНОО в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу наставляемого или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.6. Показатели, позволяющие определить эффективность работы наставника (через достижения наставляемого):

- качественное ведение школьной документации;

- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.6 Показатели, позволяющие определить эффективность работы наставника (через достижения наставляемого):

- качественное введение учебной документации;

- снижение доли (отсутствие ) неуспевающих учащихся;

- повышение (сохранение) доли обучающихся, показывающих положительную динамику по результатам промежуточной или итоговой диагностики;

- отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации;

- участие в конкурсах профессионального мастерства;

- выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.

- наличие персональных достижений обучающихся, воспитанников, выходящих за пределы учебных программ соответствующего типа и вида;

- использование IT- технологий в учебном процессе (более 5% учебного времени);

- использование в учебном процессе внешних ресурсов (более 5% учебного времени)

- методическая работа как форма повышения квалификации (работа методических объединений, обобщение и распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе и через наставничество; разработка и внедрение авторских наглядных пособий, методических разработок (их презентации на заседаниях методических объединений)

- качество разработки и корректировки учебно-методических комплексов, программ; организация коррекционного сопровождения;

- соблюдение орфографического режима;

- снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины;

- повышение доли воспитанников, показывающих положительную динамику развития.

- высокий уровень комфортности воспитательно- образовательной среды;

- отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).

Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

* + 1. **Обязанности наставника:**

- знать требования законодательства в сфере образования;

- разрабатывать совместно с наставляемым план самообразования, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;

- знакомить наставляемого со школой, ее традициями;

- знакомить с основными обязанностями, требованиями, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией , приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий , выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого корректировать его поведение в школе-интернате, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5. Обязанности наставляемого

В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании» , нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план самообразования и план внеклассной воспитательной работы в установленные сроки;

- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень;

- периодически отчитываться перед наставником и директором.

1. **Права наставляемого**

Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснение;

- повышать квалификацию удобным для него способом;

- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.