

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕДЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Инженерно – техническая школа
имени дважды Героя Советского Союза П.Р. Поповича»

Приказ

№	от
03/60	14.06.17

Об утверждении Положения об
организации наставничества в ГБОУ
Инженерно-техническая школа

В целях формирования в ГБОУ Инженерно-техническая школа высококвалифицированного кадрового состава, организации помощи молодым и новым педагогам в их профессиональном становлении –

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации наставничества в ГБОУ Инженерно-техническая школа.
2. Заместителям директора, методистам школы:
 - 2.1. Организовать в системе профессиональной подготовки педагогов изучение утвержденного Положения.
 - 2.2. Ежегодно рассматривать на административных совещаниях и заседаниях методических объединений учителей-предметников вопросы организации наставничества в Инженерно-технической школе.
3. Ежегодно обсуждать вопрос о поощрении педагогов-наставников по результатам их работы (при условии осуществления успешной работы и профессионального роста молодого/нового педагога).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А.Рыбальченко



Приложение
к приказу №
от

СОГЛАСОВАНО
На заседании методического
Совета 01.06.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества в ГБОУ
«Инженерно-техническая школа имени дважды
Героя Советского Союза П.Р.Поповича»**

I. Общие положения

1. Положение об организации наставничества в ГБОУ Инженерно-техническая школа определяет цель, задачи и порядок реализации наставничества педагогических кадров в образовательной организации.
2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных сотрудников организации по подготовке молодых/новых педагогических кадров к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.
3. Правовой основой организации наставничества в ГБОУ Инженерно-техническая школа являются: Закон Российской Федерации № 273 от 29 декабря 2012г.«Об образовании»,

II. Задачи наставничества

4. Задачами наставничества являются:
 - 4.1. Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений педагогических кадров, в отношении которых осуществляется наставничество.
 - 4.2. Оказание помощи в адаптации молодых/новых педагогов к условиям осуществления педагогической деятельности.
 - 4.3. Воспитание профессионально-значимых качеств личности педагогов, ознакомление с историей и основными задачами ГБОУ Инженерно-техническая школа.
 - 4.4. Содействие выработке навыков профессионального поведения молодых/новых педагогов соответствующих профессионально-этическим педагогическим стандартам и правилам.
 - 4.5. Формирование активной гражданской и жизненной позиции молодых/новых педагогов, развитие ответственного и сознательного отношения к педагогической деятельности.

4.6. Изучение с молодыми/новыми педагогами требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

4.7. Оказание моральной и психологической поддержки молодым/новым педагогам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

4.9. Развитие у молодых/новых педагогов интереса к педагогической деятельности, их закрепления в профессиональной деятельности.

5. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии наставников, сотрудников школы по организации педагогической деятельности, психологического обеспечения, профессиональной подготовки, представителей общественных и ветеранских организаций.

III. Организация наставничества

6. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий сотрудников:

6.1. Впервые принятых на работу в образовательную организацию на должности педагогических работников, а также выпускников образовательных учреждений системы образования РФ.

6.2. Перемещенных на вышестоящую (равнозначную) должность в другое структурное подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

7. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года и зависит от возраста, опыта работы педагога.

8. Наставник назначается из числа сотрудников школы, имеющих высокие показатели в педагогической деятельности, обладающих значительным профессиональным и жизненным опытом, проявляющих способности к педагогической и воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

9. Ветераны педагогического труда могут привлекаться в качестве общественных наставников-консультантов для оказания помощи и содействия наставникам и педагогам школы.

10. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких педагогов одновременно, в зависимости от специфики педагогической деятельности.

11. Директор образовательной организации назначает наставников молодым/новым педагогам по представлению заместителя директора соответствующего здания школы с учетом рекомендаций психологов.

12. Наставник утверждается приказом директора не позднее одного месяца с момента назначения сотрудника на педагогическую должность.

13. Ответственность за организацию наставничества несут заместители директора (руководители зданий), где работает сотрудник.

14. Заместители директора (руководители зданий) обязаны:

14.1. Организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной педагогической и воспитательной работы.

14.2. Оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с молодыми/новыми педагогами.

14.3. Заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества.

14.4. Анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества.

14.5. Обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на административных совещаниях.

15. Заместитель директора, методист, под руководством которого работает молодой/новый педагог, обязан:

15.1. Представить молодого/нового педагога педагогическому коллективу и объявить приказ о закреплении за ним наставника.

15.2. Создать необходимые условия наставнику для осуществления им наставнических функций.

IV. Обязанности и права наставника

16. Наставник обязан:

16.1. Знать требования основ законодательства в сфере образования в РФ, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности молодого/нового педагога по занимаемой педагогической должности.

16.2. Осуществлять планирование работы с молодым/новым педагогом.

16.3. Оказывать всестороннюю помощь молодому/новому педагогу в овладении профессиональными приемами и методами исполнения должностных обязанностей, своевременно выявлять и устранять ошибки в профессиональной деятельности.

16.4. Прививать молодому/новому педагогу чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к педагогической деятельности, уважение к профессиональным традициям школы и своего подразделения.

16.5. Воспитывать у молодого/нового педагога дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

16.6. Осуществлять контроль за профессиональной деятельностью молодого/нового педагога помочь ему в изучении необходимых нормативных актов, способствовать усвоению теоретических знаний и их применению в практической деятельности.

16.7. Проверять правильность ведения молодым/новым педагогом служебной документации, давать консультации по вопросам выполнения служебных обязанностей.

17. Наставник имеет право:

17.1. Знакомиться в установленном порядке с материалами своего личного дела, иными документами, характеризующими его профессиональную деятельность.

17.2. Вносить предложения в администрацию школы о создании условий для комфортной профессиональной деятельности для молодого/нового педагога.

17.3. Участвовать в аттестации молодого/нового педагога.

17.4. Вносить предложения в администрацию школы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, перемещении по должности для молодого/нового педагога.

V. Планирование работы наставника

18. Планирование работы наставника по подготовке молодого/нового педагога к самостоятельной педагогической деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

19. Индивидуальный план подготовки молодого/нового педагога под руководством наставника составляется совместно с руководителем подразделения, в котором работает молодой/новый педагог, на основе типовой программы организации наставничества и утверждается заместителем директора (приложение № 1).

20. Мероприятия наставничества планируются по разделам с учетом рекомендаций психолога, а также уровня общеобразовательной и профессиональной подготовки молодого/нового педагога.

VI. Завершение наставничества

21. Наставничество завершается отчетом наставника перед администрацией здания, где работает молодой/новый педагог.

22. Деятельность наставника оценивается администрацией по следующим критериям:

- результаты выполнения молодым/новым педагогом должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений молодого/нового педагога;
- способность молодого/нового педагога самостоятельно выполнять должностные обязанности;
- характер мотивации молодого/нового педагога к педагогической деятельности;

- качество результатов работы молодого/нового педагога.

23. Отчет наставника утверждается администрацией и приобщается к личному делу (приложение № 2).

24. На основании предложения руководителя здания (подразделения) администрация рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

25. Сотрудник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.