



УТВЕРЖДЕНО

приказом БОУ «Югорский физико-математический
лицей-интернат» № 171 от 01.09.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в БОУ ХМАО-Югры "Югорский физико-математический лицей-интернат" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом БОУ ХМАО-Югры "Югорский физико-математический лицей-интернат" (Далее – Лицей).

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с педагогами, специалистами, назначенными на должность, вновь прибывшими педагогами, имеющими опыт работы в иных образовательных учреждениях. Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у подшефного педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся профессиональные знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи педагогам Лицея в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества в Лицее являются:

- привитие педагогам интереса к преподавательской деятельности и закрепление учителей в профессии и Лицее;
- 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 и правил поведения в Лицее, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Лицея.

3.2. Руководство деятельностью педагога-наставника осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, а также руководители предметных кафедр.

3.3. Руководители предметных кафедр оказывают заместителю директора по учебно-воспитательной работе помощь в подборе педагога-наставника из числа наиболее опытных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными качествами и гибкостью в общении, имеющих стабильно высокие показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе в Лицее.

3.4. Назначение педагога-наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и подшефного, за которым он будет закреплен приказом директора.

3.5. Наставник прикрепляется к подшефному на срок не менее и не более одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Лицея:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных и заочных высших учебных заведений, прибывшими в Лицей;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.5. Замена педагога-наставника производится приказом директора в случаях:

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

3.6. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Функции педагога-наставника

В соответствии с возложенными задачами педагог-наставник осуществляет следующие функции:

- организационные - организация ознакомления подшефного с Лицеєм и спецификой его работы;
- информационные - обеспечение подшефного необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;
- методические - разработка совместно с подшефным плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки; графика посещения занятий; оказание подшефному индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации; подведение итогов профессионального совершенствования подшефного по истечении срока наставничества.

5. Права педагога-наставника

5. Педагог-наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Лицея об улучшении условий, необходимых для качественной работы подшефного;
- посещать занятия подшефного;
- изучать документацию, которую обязан вести подшефный;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения подшефного других сотрудников Лицея;
- вносить предложения о поощрении подшефного;

- выходить с ходатайством о прекращении наставнической деятельности по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с подшефным) или выхода подшефного на требуемые стабильные показатели.

6. Права и обязанности подшефного

6.1. Подшефный обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности Лицея, его 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;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с педагогом-наставником,
- предоставлять отчеты о своей работе педагогу-наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

6.2. Подшефный имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Лицея о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с педагогом-наставником;
- вносить на рассмотрение администрации Лицея предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7. Руководство работой педагога-наставника

7.1. Организация работы педагога-наставника и контроль за его деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе правомочен:

- представить педагога учителям Лицея, объявить приказ о закреплении за ним педагога-наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы подшефного с закрепленным за ним педагогом-наставником;
- посещать уроки, проводимые педагогом-наставником и его подшефным;
- организовать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подшефным;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении; определять меры поощрения педагога-наставника.

8. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность педагога-наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Лицея об организации наставничества;
- анализ посещённых педагогом-наставником занятий его подшефного.