

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ
МБОУ Российская гимназия № 59

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета
МБОУ Российская гимназия № 59
Протокол № 1
от « 31 » 08 2011 г.



«Утверждаю»:

директор МБОУ Российская гимназия № 59

1 Э.А. Бурдасова

ФИО

« 31 » 08 2011 г. Пр. № 192/Н.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МБОУ Российская гимназия №59

Раздел I. Цели и задачи наставничества

1. Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ Российская гимназия №59 (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества гимназии.

2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных педагогов, структурных подразделений гимназии по подготовке педагогов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

Наставничество – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы педагогов гимназии, направленной на оказание помощи в профессиональном становлении.

3. Целью наставничества является оказание помощи педагогом в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

4. Задачами наставничества являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество;

- оказание помощи в адаптации педагогов к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;

- воспитание профессионально значимых качеств личности педагогов, ознакомление их с историей и традициями гимназии;

- содействие выработке навыков поведения педагогов, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции педагогов, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

- изучение с педагогами требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказание моральной и психологической поддержки педагогам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

- формирование квалификационного кадрового состава гимназии и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии административно управляющего персонала, наставников, представителей профсоюзной организации.

Раздел II. Организация наставничества

5. Наставничество устанавливается над лицами:

- впервые принятыми на работу в гимназию с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

- над педагогами, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

6. За лицами, указанными в п. 5 настоящего Положения, наставник закрепляется не позднее одного месяца со дня назначения их на соответствующую должность.

7. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытательного срока.

8. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с педагогом, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;

- прекращение трудового договора с педагогом, осуществляющим наставническую деятельность;

- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;

- в других случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

9. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогов гимназии, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

10. При необходимости на основании приказа производится замена наставника.

Замена наставника может производиться на основании служебной записки в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или обучаемого на иную должность;
- психологической несовместимости наставника и обучаемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления педагога.

11. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких педагогов одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Директор определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать трех человек.

12. По окончании срока наставничества наставнику в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

13. За наставническую деятельность на основании отчета о проделанной работе, рассматривается в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

Критериями оценки наставничества являются результаты трудовой деятельности нового работника по истечении испытательного срока и (или) результат аттестации.

14. Работа по наставничеству должна проводиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. Индивидуальный план обучения и воспитания сотрудника под руководством наставника составляется совместно с руководителем МО.

16. Наставничество завершается отчетом наставника перед руководителем, в котором работает педагог.

17. Деятельность наставника оценивается руководителем МО по следующим критериям:

- результаты выполнения педагогом должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений педагога;
- характер мотивации педагога к работе.

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

Раздел III. Обязанности и права наставника

19. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности педагога, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки педагогов;

- на основе типового плана вступления в должность разрабатывать совместно с руководителем МО индивидуальный план обучения педагога с учетом уровня его интеллектуального развития, общеобразовательной и специальной подготовки с последующим представлением на утверждение директору учреждения;

- содействовать педагогу в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в гимназии;

- требовать от педагога выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;

- оказывать педагогу индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- передавать педагогу накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества педагога, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе;

- личным примером развивать положительные качества педагога, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- оказывать всестороннюю помощь педагогу в овладении профессиональными приемами и методами исполнения трудовых обязанностей;

- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по замещаемой должности, осуществлять контроль его служебной деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с обучаемым принимать меры к их устранению;

- прививать педагогу чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к традициям гимназии;
- способствовать формированию у педагога высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на службе и в быту;
- воспитывать у педагога дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей педагогом, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;
- проверять правильность ведения педагогом документации, давать консультации по вопросам выполнения трудовых обязанностей;
- привлекать педагога к участию в проводимых совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы с педагогом, в том числе о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям;
- по итогам наставничества представить руководителю МО, где работает педагог, индивидуальный план вступления в должность вновь принятого (переведенного) работника с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о деловых качествах работника и его готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей по замещаемой должности.

20. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела педагога, иными документами, характеризующими педагога;
- вносить предложения руководителю МО о создании условий для совместной работы;
- участвовать в аттестации педагога, в подведении итогов прохождения испытания;
- вносить предложения руководителю МО, в котором работает педагог, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного педагога по причинам личного характера или успешного овладения обучаемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

21. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку сотрудника к самостоятельной работе, при необходимости решения вопроса о переводе его на другую должность либо увольнении.

Раздел IV. Обязанности и права педагога, в отношении которого проводится наставническая работа

22. Педагог, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности педагога, профессиональной подготовки педагогов;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения, утвержденный руководителем МО гимназии;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов гимназии;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, партнерам гимназии;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в компании;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор;
- выполнять индивидуальный план вступления в должность.

23. Педагог имеет право:

- пользоваться имеющейся в гимназии нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю МО о замене наставника.

Раздел V. Руководство наставничеством

24. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших педагогических обязанностей руководителей МО гимназии.

25. Руководитель МО гимназии, осуществляющий непосредственный контроль за деятельностью педагога, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- представить назначенного на должность педагога коллективу гимназии, объявить приказ о закреплении наставника и ознакомить с ним соответствующих сотрудников; ознакомить с приказом под роспись вновь принятого (переведенного) работника;

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и педагога, в отношении которого проводится наставническая работа;

- организовать планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним педагога, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;

- оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов вступления в должность, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;

- по окончании периода наставничества проводить собеседование с педагогом, прошедшим становление в должности;

26. Ответственность за организацию наставничества несут заместитель директора по УВР и руководитель МО, где работает сотрудник.

Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель директора по УВР.

27. Методическое обеспечение деятельности наставников осуществляет методическое объединение педагогов.

28. Кандидатуры наставников для закрепления за сотрудниками, в отношении которых будет проводиться наставническая работа, рассматриваются на заседаниях педагогического совета.