

«ПРИНЯТО»

решением
Педагогического Совета
КГБОУ «Лесосибирский
кадетский корпус»
Протокол № 135 от 09.01.2018г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБОУ

«Лесосибирский
кадетский корпус»

приказом № 02-11-18/1-18 от
12.01.2018г.



П.Ф.Тимук

Положение о наставничестве КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус»

1. Общие положения

1.1. Наставничество в КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус» (далее – кадетский корпус) вводится для оказания методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим преподавателям/специалистам, не имеющим опыта работы.

1.2. Наставничество – одна из форм методической работы. Деятельность наставников регламентируется «Положением о наставничестве» и другими локальными и нормативными правовыми актами кадетского корпуса.

Наставник – опытный учитель/воспитатель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый (молодой специалист) – специалист до 35 лет, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, всестороннего развития имеющихся у молодого специалиста знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели наставничества.

Целью наставничества в кадетском корпусе является оказание помощи молодым учителям/воспитателям в их профессиональном становлении, формирование в ОО кадрового ядра, привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей/воспитателей в общеобразовательной организации.

3. Задачи и содержание.

Наставник молодого специалиста или вновь прибывшего учителя/воспитателя обязан:

3.1. Ознакомить вышеназванных специалистов с деятельностью педагогического коллектива кадетского корпуса, особенностями работы в системе общего образования;

3.2. Помочь:

- проанализировать учебные/воспитательные программы, пояснительные записки к ним;
- составить календарно-тематические планы, подобрать материал для занятий, практических и лабораторных работ, контроль знаний обучающихся;

- подобрать методическую литературу для самообразования;
- разработать программу саморазвития.

3.3. Оказать методическую помощь молодому учителю в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний.

3.4. Оказать методическую помощь молодому воспитателю по ведению взводного дневника, тетради индивидуальных бесед, суточного наряда, книги взысканий и поощрений.

3.5. Посещать уроки/взводные часы молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя с последующим тщательным анализом.

3.6. Проинструктировать молодого воспитателя по организации элементов распорядка дня: утреннего цикла, взводного мероприятия, самоподготовки, развода личного состава, вечернего цикла.

3.6. Организовать посещение уроков/взводных часов коллег с последующим совместным обсуждением и анализом.

3.7. Проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки обучающихся, подготовки и проведения экзаменов, защиты рефератов, исследовательских работ, проектов и т.д.

3.8. Вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, его участия в системе непрерывного образования, стимулирования, прохождения аттестации.

3.9. Контролировать и направлять работу молодого специалиста по самообразованию;

3.10. Оказывать помощь молодому специалисту в организации воспитательной работы как классному руководителю.

3.11. Формировать корпоративную культуру, усвоение лучших традиций коллектива кадетского корпуса и правил поведения в ОО, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

4. Порядок назначения наставника

4.1. Наставником может быть преподаватель, имеющий стаж работы по специальности не менее 3 лет, первую или высшую квалификационную категорию.

4.2. Кандидатура наставника рекомендуется и утверждается на методическом совете кадетского корпуса.

4.3. Директор ОО издает приказ о назначении наставника сроком на 1 год.

4.4. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора и/или методист кадетского корпуса по учебной работе и руководители методических объединений, в которых работает молодой специалист.

4.5. Наставник подбирается из наиболее подготовленных учителей/воспитателей, 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 кадетского корпуса. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста.

4.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ОО:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ОО;
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями/воспитателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.8. Замена наставника производится приказом директора корпуса в случаях:

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

4.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4.10. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего ФОТ в соответствии локальными нормативными правовыми актами ОО. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОО по действующей системе поощрения.

4.11. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

5. Обязанности наставника:

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

5.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.

5.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу кадетского корпуса, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

5.4. Знакомить молодого специалиста с кадетским корпусом, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

5.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности и др.).

5.6. Проводить необходимое обучение.

- 5.7. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий.
- 5.8. Разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления.
- 5.9. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.
- 5.10. Контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 5.11. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 5.12. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в кадетском корпусе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива ОУ, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 5.13. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 5.14. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения.

6. Права наставника:

- 6.1. С согласия заместителя директора по учебной работе и/или методиста подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников кадетского корпуса.
- 6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

7. Обязанности наставляемого:

7.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности кадетского корпуса и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

8. Права наставляемого:

Молодой специалист имеет право:

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации кадетского корпуса предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Руководство работой наставника.

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе и/или методиста кадетского корпуса.

9.2. Заместитель директора по учебной работе и/или методист обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям кадетского корпуса, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников 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 ОО.

10. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

10.1. Настоящее Положение.

10.2. Приказ директора кадетского корпуса об организации наставничества.

10.3. Планы работы МС

10.4. Протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

10.5. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.