

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Комсомольский муниципального района Кинельский Самарской области**

**ПРИКАЗ №215-1-ОД**

**от 02 сентября 2019 года.**

---

**«Об утверждении локальных актов»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 02.09.2019г.:

1. Положение о наставничестве в ГБОУ СОШ пос. Комсомольский
2. Положение об электронном классном журнале
3. Положение о порядке ведения личных дел работников ГБОУ СОШ пос. Комсомольский
4. Положение о психолого-педагогическом консилиуме ГБОУ СОШ пос. Комсомольский.
5. Положение о Школьной службе примирения

Директор школы:

М.В. Меньшов

Принято Педагогическим советом  
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Утверждено приказом № 215-1-ОД от  
02.09.2019 г.

Директор школы: \_\_\_\_\_  
/М.В. Меньшов/

## **Положение о наставничестве в ГБОУ СОШ пос. Комсомольский**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 18.10.2013г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; воспитатель, учитель)», законом Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» от 06 июля 2015 года № 76-ГД, Уставом ГБОУ СОШ пос. Комсомольский.

1.2. Основные понятия:

1.2.1. Наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе. Неотъемлемый элемент кадровой политики ГБОУ СОШ пос. Комсомольский, разновидность систематической индивидуальной работы с молодыми, начинающими педагогическими работниками по их адаптации к профессиональной деятельности, профессиональному становлению и повышению профессиональной компетентности под непосредственным руководством наставника.

1.2.2. Наставник – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, глубокими знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовностью и способностью транслировать свой опыт.

1.2.3. Наставляемый – молодой специалист, осуществляющий свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение 3 определенного срока от 1 года до 3 лет, отведенного для оценки его способностей (далее - молодой специалист).

1.2.4. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников (школы и структурных подразделений).

### **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Основными целями наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении и развитии, содействие росту профессионального мастерства педагогических работников.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

2.2.1. Помочь молодым специалистам в сохранении и развитии интереса к педагогической деятельности и закреплении их в ГБОУ СОШ пос. Комсомольский;

2.2.2. Ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

2.2.3. Воспитать молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива.

### **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора и настоящего Положения при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста по итогам рассмотрения их кандидатур на методическом объединении педагогических работников.

3.2. Для формирования приказа заместитель директора или заведующий структурным подразделением формирует списки наставляемых молодых педагогических работников и наставников.

3.3. В приказе указываются должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, продолжительность срока наставничества (не менее одного учебного года).

3.4. Одновременно наставник может вести не более 2-х молодых специалистов.

3.5. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставника:

- высокий уровень профессиональной подготовки,
- наличие собственного инновационного опыта, стабильных результатов в работе,
- владение современными образовательными технологиями, эффективное применение их в практической профессиональной деятельности,
- успешный опыт воспитательной, методической работы,
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет,
- наличие первой или высшей квалификационной категории,
- развитые коммуникативные навыки, гибкость в общении, готовность и способность транслировать свой опыт.

3.6. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставляемого:

- впервые принятые на работу педагоги (специалисты), не имеющие педагогического трудового стажа и опыта педагогической деятельности;
- выпускники высших и средних специальных учебных заведений;

3.7. В соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат педагогическому работнику за работу в качестве наставника устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии со ст. 191 ТК РФ, Положения об оплате труда работникам образовательной организации.

3.8. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя методического объединения педагогических работников.

3.9. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении возлагается на заведующего структурным подразделением.

3.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий структурным подразделением:

3.10.1. создаёт необходимые условия для совместной работы наставников и молодых специалистов,

3.10.2. осуществляет систематический контроль за организацией наставничества.

3.10.3. обеспечивает нормативно-правовое сопровождение их деятельности.

3.11. Руководитель методического объединения:

3.11.1. организует рассмотрение кандидатур наставника и молодого специалиста на методическом объединении,

3.11.2. проводит необходимый инструктаж наставников и молодых специалистов,

3.11.3. оказывает им организационную и методическую поддержку в разработке, утверждении и реализации индивидуальных планов наставничества,

3.11.4. осуществляет систематический контроль за реализацией индивидуальных планов наставничества.

3.12. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества составляет характеристику на молодого педагогического работника, указывает достигнутые результаты и представляет их на заседании методического объединения. Показателем эффективности работы наставника является качественное выполнение целей и задач молодым педагогическим работником в период и после окончания срока наставничества (в период самостоятельной педагогической деятельности).

3.13. В ходе работы приказом директора может быть произведена замена наставника в случаях:

3.13.1. увольнения наставника;

3.13.2. перевода на другую работу молодого педагогического работника или наставника;

3.13.3. привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

3.13.4. других объективных причин (рассматриваются в индивидуальном порядке).

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.10. Наставник имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного влияния.

4.1.2. По согласованию с руководителем ГБОУ СОШ пос. Комсомольский подключать к обучению молодого специалиста других опытных педагогов и сотрудников администрации.

4.1.3. Требовать от молодого педагогического работника выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с улучшением его профессиональной деятельности.

4.1.4. Посещать занятия молодого специалиста.

4.2. Наставник обязан:

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

4.2.2. Разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план наставничества, согласовать и представить на согласование заместителю директора Учреждения по учебно-воспитательной работе, заведующему структурного подразделения (не позднее 10-ти рабочих дней после издания приказа).

4.2.3. Сопровождать подготовку молодого специалиста к учебным занятиям, внеклассным мероприятиям, оценке планируемых результатов и т.д.

4.2.4. Проводить все виды анализа урока.

4.2.5. Организовать взаимопосещение занятий (наставник-молодой специалист-опытный педагог.)

4.2.6. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и письменной форме.

4.2.7. Обеспечить качественное сопровождение молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества, периодически отчитываться на заседаниях Методического объединения о проделанной работе (не реже двух раз в год).

4.2.8. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества составить характеристику на молодого специалиста с указанием достигнутых результатов.

## **5. Права и обязанности молодого специалиста**

5.1. Молодой специалист имеет право:

5.1.2. Вносить на рассмотрение администрации предложения по обсуждению вопросов, связанных с реализацией индивидуального плана наставничества, совершенствованием работы по наставничеству.

5.2. Молодой специалист обязан:

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

5.2.2. Разработать совместно с наставником индивидуальный план наставничества, своевременно и качественно его выполнять.

5.2.3. Периодически отчитываться на заседаниях методических объединений о выполнении индивидуального плана наставничества, по завершении периода наставничества представить отчет о проделанной работе, портфолио достижений. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим организацию наставничества в ГБОУ СОШ пос. Комсомольский, относятся:

6.1.1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 год; 6.1.2. Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; воспитатель, учитель)»;

6.1.3. Настоящее Положение.

6.1.4. Приказ директора об организации наставничества.

6.1.5. Протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

6.1.6. Индивидуальные планы наставничества, отчеты о проделанной работе, портфолио достижений молодых специалистов.