Муниципальное учреждение «Управление образования
Шалинского муниципального района Чеченской республики»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Шали»
(МБОУ «СОШ № 5 г. Шали»)

«Нохчийн Республикан Шелан муниципални кӀоштан
дешаран урхалла» муниципални учреждени
Шела-гӀалин муниципални бюджетни юкӀарадешаран учреждени
«ЮккӀера юкӀарадешаран школа № 5»
(Шела-гӀалин МБЮУ «ЮЮШ № 5»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
(протокол от 29.08.2019 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 5 г. Шали»
от 29.08.2019 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.2019 № 50

о наставничестве

г. Шали

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования РФ о методической службе в школе, Уставе МБОУ «СОШ № 5 г. Шали».

1.2. Наставник – это опытный педагог, осуществляющий функции воспитателя и помощника молодого педагога.

1.3. Наставник имеет высшее педагогическое образование, первую или высшую квалификационную категорию

1.4. Руководство наставниками осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и/или председатель МО.

1.5. Наставник отчитывается по результатам своей работы 2 раза в год перед председателем МО и/или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Наставник должен знать:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Основы трудового законодательства
- Педагогическую этику
- Методику преподавания предмета
- Теорию и методику воспитания

2. Основные задачи, содержание работы, функциональные обязанности наставника

2.1. Основная цель наставника – осуществление помощи молодому специалисту в правильной организации его работы, развитие творческой личности.

2.2. Главная задача – поддержка молодого специалиста в коллективе, в учебном процессе.

2.3. Наставник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующими функциональными обязанностями.

3. Система оплаты труда наставника

3.1. Наставник имеет свою учебную нагрузку, определённую администрацией школы при тарификации.

3.2. Наставничество осуществляется в процессе учебного года.

3.3. При наличии средств в бюджете, наставнику может осуществляться доплата из существующей системы доплат и надбавок, согласованных с ПК. Если наставник по тем, или иным причинам в должной мере не осуществляет свою работу как наставник, администрация вправе снять с него доплату за наставничество (при ее наличии).

4. Отчётность и документация

4.1. Работа наставника отражается в следующих документах:

- План работы наставника
- Тетрадь учёта индивидуальной работы с молодым специалистом

4.2. Наставник представляет документы, перечисленные в п. 4.1. для контроля заместителю директора школы, председателю МО.

5. Этические требования к наставнику

Умение оказать взаимопомощь, терпеливость, доброта, искренность, корректность, честность, принципиальность, умение уважать чужое мнение, справедливость, умение понять и помочь.

6. Функциональные обязанности наставника

- Помогать молодому специалисту решать проблемы, возникающие в процессе его преподавательской работы. Помочь ему занять удовлетворяющий его социальный статус в педагогическом коллективе.
- Организовать учёбу и самообразование молодого специалиста.
- Быть защитником молодому специалисту в определённых инстанциях власти.
- Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития молодого специалиста.

7. Права наставника

- Отстаивать своё мнение о работе молодого специалиста на педсоветах, совещаниях.
- Выступать с инициативными предложениями по наставничеству.
- Создавать свои собственные формы и методы работы с молодым специалистом и творчески применять их.