|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮДиректор муниципальнойбюджетной гимназии №19 г.Орла\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.БыковскийПриказ от 29.08.2020г.№ 91/1-Д |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О ШКОЛЕ МОЛОДОГО УЧИТЕЛЯ**

**муниципального бюджетного общеобразовательного**

**учреждения – гимназии № 19**

**имени Героя Советского Союза В. И. Меркулова**

**г. Орла**

1. **Общие положения**

Школа молодого учителя (ШМУ) – это педагогический орган, способствующий профессиональному становлению молодого специалиста.

**1.1.**ШМУ способствует адаптации молодого учителя в школьной среде.

**1.2.**ШМУ призвана содействовать мотивации поисковой, творческой деятельности молодого учителя по формированию своего стиля педагогической деятельности.

**1.3.**В основе деятельности ШМУ используется метод наставничества – организация индивидуальной работы с молодым специалистом.

**Наставник -** опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания в соответствии с ФГОС и осуществляющий содержательное педагогическое управление по проектированию и реализации образовательных программ.

**Молодой специалист -** начинающий педагог, имеющий опыт работы в должности не более 3 лет, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию свих профессиональных компетенций.

**1.4.**Наставническая деятельность предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного наставника по согласованному плану профессионального становления.

**2. Цели и задачи наставничества**

**2.1.**Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а так же формирование в гимназии высокопрофессионального кадрового потенциала.

**2.2.**Основные задачи наставничества:

- формирование положительного отношения у молодого специалиста к педагогическому труду;

- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию;

-содействие профессиональному росту молодого специалиста с учетом его интересов и профессиональных дефицитов;

- создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого специалиста к дальнейшей педагогической деятельности

- ускорение процесса профессионального становления молодого педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

**3. Организационные основы наставничества**

**3.1.**Наставничество организуется на основании приказа директора гимназии.

**3.2.** Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога с молодым специалистом по согласованному индивидуальному плану профессионального становления (сопровождения) в течение 1-3 лет. Опыт и знания, относительно которых строятся отношения наставничества, могут касаться как особой профессиональной тематики, так и широкого круга вопросов личностного развития.

**3.3.**Руководство деятельностью наставников осуществляет методист гимназии.

**3.4.**Наставник утверждается на заседании методического (педагогического) совета образовательного учреждения.

**3.5**. Претендент должен соответствовать следующим требованиям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- положительный опыт воспитательной и методической работы;

- стабильные результаты в работе;

- способность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

**3.6.**Наставничество устанавливается над впервые принятыми молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими стаж деятельности менее 3-х лет.

**3.**7.Замена наставника производится приказом директора в случаях:

**-** увольнения наставника;

**-** перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;

**-** привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

**-** психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;

**3.8.**Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение цели и задач молодым специалистом в период наставничества.

**3.9.**По инициативе наставников они могут создавать Совет наставников.

**4. Функциональные обязанности наставника:**

**-** знать федеральные законы и нормативные правовые акты системы образования;

**-** разрабатывать план профессионального становления молодого специалиста с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

**-** изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий;

**-** знакомить молодого специалиста с образовательным учреждением;

**-** знакомить молодого специалиста с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности;

**-** проводить все виды анализа урока;

- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных и внеурочных занятий, внеклассных мероприятий, оценку учебных достижений обучающихся;

**-** оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

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

**-** участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

**-** подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, ежегодно составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;

**5.Функциональные обязанности молодого специалиста.**

В период наставничества молодой специалист обязан:

**-** изучить федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;

**-** выполнять план профессионального становления в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя;

**-** постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

**-** учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения;

**-**совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

**-** своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического становления;

- создать и своевременно пополнять материалами портфолио учителя.

**6. Руководство работой наставника**

**6.1.** Организация работы наставника и контроль за его деятельностью возлагается на методиста гимназии.

**6.2.** Специалист по методической работе обязан:

**-** представить молодого специалиста педагогическому коллективу, 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 по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

**-** организовать обучение наставников, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

**-** изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

**-**вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

**6.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несёт методист гимназии, который обязан:

**-** рассмотреть на заседании ШМУ индивидуальный план работы наставника;

**-** провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

**-** обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

**-** осуществлять систематический контроль работы наставников.

**7. Документы, регламентирующие наставничество**

7**.**1**.** К документам, регламентирующим деятельность ШМУ, относятся:

**-** положение о ШМУ;

**-** приказ директора гимназии об организации наставничества;

**-** план работы ШМУ;

**-** протоколы заседаний педагогического, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

**-** методические рекомендации и обзоры по передовому опыту работы наставников.

- индивидуальный план профессионального становления молодого специалиста.

**8.** К организационным формам развитиямолодых учителей относятся курсы повышения квалификации, стажировки, конкурсное движение, фестивали, форумы, сетевые сообщества, семинары, вебинары и др.

**9. Обязанности администрации гимназии**

 **9.1.** Администрация гимназии оказывает содействие ШМУ, предоставляет необходимые материалы и документы,сведения, необходимые для осуществления деятельности ШМУ.

***Положение рассмотрено на заседании педагогического совета 29.08.2020г. протокол № 1***