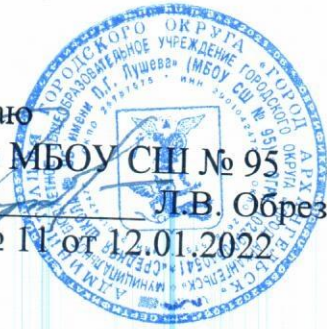


Принято
Педагогическим советом
МБОУ СШ №
Протокол № 4 от 12.01.2022

Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 95
Л.В. Обрезкова
Приказ № 11 от 12.01.2022



ПОЛОЖЕНИЕ **о наставничестве в МБОУ СШ № 95**

1. Общие положения

1.1. Наставничество в МБОУ СШ № 95 – разновидность индивидуальной воспитательной и методической работы с впервые принятыми учителями и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель или воспитатель, имеющий позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, а также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – начинающий учитель или воспитатель, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение трех лет.

1.2. Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у наставляемого знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

1.3. Правовой основой наставничества в школе являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в школе является оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового потенциала.

2.2. Основные задачи наставничества:

- привитие наставляемым интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых учителей и воспитателей в школе;
- ускорение процесса профессионального становления учителя или воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация в коллективе школы, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании ходатайства методического объединения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе и по приказу директора школы при обоюдном согласии наставника и наставляемого. Наставник прикрепляется к наставляемому сроком на один год.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора школы и руководители методического объединения, в котором организовано наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей и 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 школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора, курирующего вопросы по воспитательной работе, и утверждаются на заседании методического объединения.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов школы:

- впервые принятыми учителями и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

3.6. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.7. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- с согласия заместителя директора (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить наставляемого со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, ее традициями;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- периодически докладывать заместителю директора и (или) руководителю методического объединения о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. Права и обязанности наставляемого

Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

5.1. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для него способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

5.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень;
- периодически отчитываться перед наставником и руководителем методического объединения.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора.

6.2. Заместитель директора обязан:

- представить нового специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;

- 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 образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и наставляемых;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчет наставника и представить его заместителю директора по УВР.