

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Чайковская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол от 25.08.2022 № 1

Управляющим советом
Протокол № 1 от 23.08.2022



УТВЕРЖДАЮ
МКОУ Чайковская СОШ

Г.К.Измалкова
Приказ № 156 от 25.08.2022

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1. 1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов по повышению уровня профессиональной подготовки и совершенствованию образовательного процесса в школе.
1. 2 Наставничество-разновидность индивидуальной работы с педагогом, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в Образовательном учреждении или со специалистами, воспитателями, имеющими трудовой стаж педагогической деятельности, но нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной возрастной группе или по определённому образовательному направлению (далее по тексту -подшефными).
1. 3 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у подшефного необходимых компетенций в области педагогической деятельности.
1. 4 Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
1. 5 Действие настоящего Положения распространяется на педагогов, воспитателей и специалистов учреждения.
1. 6 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются педагогическим советом Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора школы.
1. 7 Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Цели и задачи наставничества

2. 1 Цель наставничества в Образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам, педагогам, воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.
2. 2 Задачи наставничества:
 - прививать подшефным интерес к педагогической деятельности;
 - ускорять процесс профессионального становления подшефного, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - способствовать успешной адаптации подшефного к корпоративной культуре, правилам поведения в Образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3. 1 Наставничество организуется на основании приказа директора школы.
3. 2 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и подшефного.

3. 3 Кандидатура подшефного для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения педагогических работников с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора школы.
3. 4 Наставник прикрепляется к подшефному на срок не менее 1 (одного) года.
3. 5 Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР.
3. 6 Заместитель директора по УВР выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - опыт педагогической, воспитательной и методической работы;
 - стабильные показатели в работе;
 - богатый жизненный опыт;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.
3. 7 Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.
3. 8 Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников учреждения:
- молодой специалист;
 - воспитатель,
 - специалист нуждающийся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности (по определенной тематике).
3. 9 Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
3. 10 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
3. 11 За успешную работу наставник отмечается директором по действующей системе поощрения.
3. 12 По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности наставника

4. 1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности подшефного по занимаемой должности.
4. 2 Изучать:
- деловые и нравственные качества подшефного;
 - отношение подшефного к проведению образовательной деятельности, коллективу учреждения, обучающимся, воспитанникам и их родителям;
 - его увлечения, склонности, круг досугового общения.
4. 3 Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, педагогу, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
4. 4 Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми.
4. 5 Разрабатывать совместно с подшефным план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
4. 6 Оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения

непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4. 7 Развивать положительные качества подшефного, корректировать его поведение в образовательном учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
4. 8 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
4. 9 Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю директора по УВР о процессе адаптации подшефного и результатах его труда.
4. 10 Подводить итоги профессиональной адаптации подшефного составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе подшефного.

5. Права наставника

5. 1 С согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения подшефного других сотрудников Образовательного учреждения.
5. 2 Требовать рабочие отчеты у подшефного как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности подшефного

6. 1 Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
6. 2 Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
6. 3 Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
6. 4 Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
6. 5 Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
6. 6 Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и методистом.

7. Права подшефного

7. 1 Вносить на рассмотрение администрации Образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
7. 2 Защищать профессиональную честь и достоинство.
7. 3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
7. 4 Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
7. 5 Повышать квалификацию удобным для себя способом.
7. 6 Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
7. 7 Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8. 1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР Образовательного учреждения.
8. 2 Заместитель директора по УВР Образовательного учреждения обязан:
 - создавать необходимые условия для совместной работы подшефного с закрепленным за ним наставником;
 - посещать отдельные моменты в режиме непосредственно образовательной деятельности и совместной деятельности с детьми, проводимые наставником и подшефным;
 - организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной педагогической работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подшефным;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Образовательном учреждении;
 - рекомендовать меры поощрения наставников.
- 8. 3** Непосредственную ответственность за работу наставников и подшефного несет заместитель директора по УВР Образовательного учреждения.
- 8. 4** Заместитель директора по УВР обязан:
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
 - провести инструктаж наставников и подшефных;
 - обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
 - осуществлять систематический контроль работы наставника;
 - заслушивать и утверждать на заседании методического объединения отчеты подшефного и наставника и представлять их директору.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9. 1** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ директора школы об организации наставничества;
 - протоколы заседаний методического объединения, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - индивидуальный план работы наставника;
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 9. 2** По окончании срока наставничества подшефный в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по УВР следующие документы:
- отчет подшефного о проделанной работе;
 - план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе подшефного.