

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол №1 от 25.08.2022г.
Управляющим Советом
Протокол №1 от 23.08.2022г.

Утверждаю:
Директор
МКОУ Чайковская СОШ
_____ Г.К.Измалкова
Приказ №156 от 25.08.2022г.

Положение № 139
о системе наставничества педагогических работников в
МКОУ Чайковская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ (ст. 10), региональной целевой моделью наставничества, утвержденной приказом МОКК от 30.11.2020 № 590-11-05 и направлено на достижение результатов регионального проекта «Учитель будущего», национального проекта «Образование».

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях (далее - ОО) или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания.

Молодой специалист - начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ССУЗа или ВУЗа, но не имеющий опыта работы в образовательной организации. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение 3 лет.

1.3. Наставничество в образовательной организации предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

1.4. Правовой основой наставничества в ОО являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в ОО является оказание методической помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательной организации кадрового потенциала.

2.2. Основные задачи наставничества:

- адаптация в коллективе, освоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей;

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых педагогов в ОО;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие выработке навыков профессионального поведения педагогов, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;
- оказание моральной и психологической поддержки молодым педагогам в преодолении профессиональных трудностей при выполнении должностных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя ОО при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком на 3 года.

3.2. Руководством деятельностью наставника осуществляют заместители руководителей образовательной организации.

3.3. Заместитель руководителя образовательной организации подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе в ОО, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников утверждаются на заседании Методического совета ОО.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов ОО:

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

3.6. Замена наставника производится приказом руководителя ОО в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- сопровождать педагога при реализации индивидуального образовательного маршрута;
- знакомить молодого специалиста с ОО, 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 молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- контролировать работу, оказывать необходимую помощь; оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в ОО, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и 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, периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. С согласия заместителя руководителя по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы.

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

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- реализовывать индивидуально-образовательный маршрут;

- 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.

7. Права молодого специалиста

7.1. Молодой специалист 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.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель руководителя обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ОО, 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 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.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- дорожная карта мероприятий по внедрению краевой модели наставничества в образовательных учреждениях Боготольского района;
- приказ руководителя ОО об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогических советов, методических объединений, методических советов на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

- планы работы методического совета, методических объединений;
- протокол заседаний методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

10. Стимулирование наставников

- Поощрение грамотами, благодарностями;
- популяризация роли наставника среди образовательных организаций;
- размещение информации о внедрении программы наставничества, о ее результатах, успешный опыт взаимодействия наставника и наставляемого на сайтах У О и ОО;
- образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода);
- иные преимущества, предусмотренные в организации, в которой работает наставник;
- материальная мотивация, которая может быть связана с результатами наставляемых.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧАЙКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**, Измалкова
Галина Кузьминична, ДИРЕКТОР

18.12.23 08:03 (MSK)

Сертификат DE43C5E335773399D7381F98B5CD31A4