

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ОСТАНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ ОСТАНИНСКАЯ СОШ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Останинская СОШ
Протокол заседания
№01 от 13.01.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Останинская СОШ
_____/А.И.Петрухина /
Приказ №13-о от 13.01.2022 г

Локальный акт №

Положение о наставничестве.

1. Общие положения.

1.1. Наставничество в МБОУ Останинская СОШ (далее «ОО») - разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.

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

Молодой специалист — начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, но не имеющий опыта работы в ОО. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение от 3 месяцев до 1 года, при необходимости может быть продлен.

1.2. Наставничество в ОО 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.

1.3. Правовой основой наставничества в ОО являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов образовательных организаций.

2. Цели и задачи наставничества.

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

2.2. Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых учителей и воспитателей в ОО;

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

- адаптация в коллективе ОО, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

Наставничество организуется на основании ходатайства заместителя директора по учебно-воспитательной работе и по приказу директора ОО при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком от 3 месяцев до 1 года, при необходимости может быть продлен.

Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора школы, в зависимости от специфики работы ОО.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе 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 школы.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов образовательных организаций:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;

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

3.6. Замена наставника производится приказом руководителем организации 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.

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с подшефным дневник молодого специалиста с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу ОО, учащимся и воспитанникам, их родителям, увлечения, склонности, круг досугового общения;

- знакомить молодого специалиста со ОО, с расположением учебных классов, групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений, ее традициями;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, учитывая специфику, 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 уроков, 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 директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОО.

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

6. Обязанности молодого специалиста.

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;
- вести дневник молодого специалиста (приложение) и выполнять мероприятия в соответствии с его содержанием;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой культурный и образовательный уровень;
- периодически отчитываться перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права молодого специалиста.

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.

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе, либо старшего воспитателя, либо заведующего, в зависимости от специфики работы.

Заместитель директора 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 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.

Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- 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;
- переписка по вопросам деятельности наставников.