

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 68» городского округа
Самара

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от «01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 68» городского округа
Самара

(наименование общеобразовательной организации)



/А.А.Жидков /
расшифровка подписи

Приказ № 53-ОД от «01» сентября 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

Самара, 2021 г.

1. Общие положения

Наставничество – необходимая составляющая программы профессиональной адаптации молодых специалистов для ускорения вовлечения их в трудовой процесс с учётом их индивидуальных наклонностей и предполагающее разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях трудовой стаж не более 3-х лет или имеющих

Молодой специалист – начинающий учитель, владеющий знаниями основ педагогики по программе вуза, проявляющий желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителя в школе;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель методического объединения, в которой организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные результаты в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, стаж педагогической деятельности не менее 10 лет. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён, по рекомендации методического объединения и утверждается приказом директора школы с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не более 1 года. Приказ о закреплении наставника издаётся не позднее 2-х недель с момента назначения молодого специалиста на определённую должность.

3.5. Наставничество может устанавливаться над следующими категориями сотрудников школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке из-за большого перерыва педагогической деятельности (более 3-х лет).

3.6. 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.

3.7. Согласно приказу директора с целью мотивации деятельности и поощрения работа наставника в течение учебного года оплачивается.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения

4.3. вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Требовать рабочие отчёты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5.2. Подключать с согласия заместителей директора руководителей методического объединения, других педагогических сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные и локальные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определённые 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. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником, руководителем методического объединения, заместителями директора школы.

7. Права молодого специалиста

7.1. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свои профессиональные честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя методическим объединением

8.2. Руководитель методического объединения обязан:

- ознакомить педагогов школы с приказом о закреплении наставника за молодым специалистом;

посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

- оказывать методическую и практическую помощь наставникам в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

8.3. В конце учебного года заместителю директора школы сдать отчёт о работе наставников с молодыми специалистами.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы методических объединений;
- протоколы заседаний Педагогического совета, Методического совета, заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать руководителю методического объединения следующие документы:

- отчёт молодого специалиста о проделанной работе;
- отчёт наставника о проделанной работе с отзывом и предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.