

ПРИНЯТО
Педагогическим советом Школы
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Петровская школа № 2»
от 05.09.18 № 236

ПОЛОЖЕНИЕ о Наставничестве в МБОУ «Петровская школа № 2»

I. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с Молодыми специалистами и впервые принятыми учителям и, не имеющими стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2. 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.

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

II. Цель деятельности Наставничества

Цель школьного наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

III. Задачи деятельности Наставничества

3.1. Привить Молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.

3.2. Ускорить процесса профессионального становления Молодого специалиста и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3.3. Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

VI. Организационные основы Наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора.

4.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляют заместители директора по УВР и руководители методических объединений, в которых организуется Наставничество.

4.3. Руководитель подбирает Наставника из наиболее подготовленных учителей, 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, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

4.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух Молодых специалистов.

4.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях школьного методического совета, и утверждаются приказом директора.

4.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Молодому специалисту на срок от полугода до одного года.

4.7. Приказ об утверждении Наставника издается не позднее двух недель с момента назначения Молодого специалиста на определенную должность.

4.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.9. Замена Наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу Молодого специалиста или Наставника;
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Молодого специалиста.

4.10. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4.11. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается директором МБОУ «Петровская школа № 2» по действующей системе поощрения.

V. Обязанности Наставника

- 5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности.
- 5.2. Разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.
- 5.3. Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям.
- 5.4. Знакомить Молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- 5.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю - предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- 5.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий.
- 5.7. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 5.8. Оказывать Молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 5.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия
- 5.10. Вести Дневник работы Наставника и периодически докладывать руководителю методического совета о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда.
- 5.11. Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.
- 5.12. Отчитываться руководителю школьного методического объединения.
- 5.13. Руководитель школьного методического объединения отчитывается заместителю директора по УВР.

VI. Права Наставника

- 6.1. С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста МБОУ «Петровская школа № 2».
- 6.2. Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

VII. Обязанности Молодого специалиста

- 7.1. Изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.2. Выполнять План профессионального становления в установленные сроки.
- 7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.4. Учиться у Наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 7.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 7.6. Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.

VIII. Права Молодого специалиста

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации МБОУ «Петровская школа № 2» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Повышать квалификацию.

IX. Руководство работой Наставника

- 9.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора УВР.
- 9.2. Заместители директора УВР обязаны представить Молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
- 9.3. Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника.
- 9.4. Посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые Наставником и Молодым специалистом.
- 9.5. 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.
- 9.6. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении.
- 9.7. Определить меры поощрения Наставников.
- 9.8. Рассмотреть на заседании Методического совета индивидуальный план работы Наставника.
- 9.9. Провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов.
- 9.10. Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- 9.11. Осуществлять систематический контроль работы Наставника.

9.12. Заслушать и утвердить на заседании Методического совета отчеты Молодого специалиста и Наставника и представить их директору школы.

Х. Документы, регламентирующие Наставничество

10.1. Настоящее Положение о Наставничестве.

10.2. Приказ директора МБОУ «Петровская школа № 2» об организации Наставничества.

10.3. Планы работы Педагогического совета, Методического объединения.

10.4. Протоколы заседаний Педагогического совета, Методического объединения на которых рассматривались вопросы Наставничества.

10.5. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по Наставничеству.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Кузьменко Инна Николаевна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022