

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Побединская средняя общеобразовательная школа»
Скопинского муниципального района Рязанской области

Согласовано и принято на заседании
педагогического совета
№9 от 28.02.2022 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Побединская СОШ»
Н.А.Баландина
Приказ от 28.02.2022 г. №32-а



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Побединская средняя общеобразовательная школа»
Скопинского муниципального района
Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

1.3. 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.

1.4. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минпросвещения России и иные нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- 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 школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Основные понятия

3.1. **Школьное наставничество** – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

3.2. **Наставник** – опытный учитель (обладающий педагогическим стажем), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

3.3. **Наставляемый (молодой специалист)** – начинающий учитель (не имеющий опыта работы в образовательном учреждении), как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший

желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы по согласованию с Педагогическим советом.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Побединская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области (далее – школа) и руководители школьных учебно-методических объединений (далее – ШУМО), в которых организуется наставничество.

4.3. Руководитель ШУМО подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, 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 школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

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

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях ШУМО, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора школы.

4.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и подопечного, за которым он будет закреплен, по рекомендации ШУМО приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту (подопечному) на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

4.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательной организации:

1) впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;

2) педагогическими работниками, переведенными на другую работу, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

3) педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике), специфике;

4) выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;

5) выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.

4.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подопечного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подопечного;
- письменным заявлением наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач подопечным в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4.9. Критериями оценки эффективности наставничества являются:

- эффективность выполнения обучаемым своих должностных обязанностей;
- самостоятельность при выполнении им своих должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
- участие в разработке проектов правовых актов;
- соблюдение служебного распорядка и других нормативных актов.

5. 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 подопечным план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету в течение 3 рабочих дней со дня установления наставничества.

5.3. Изучать деловые и нравственные качества подопечного, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения.

5.4. Знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

5.5. Водить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, 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 индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.9. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в

общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности.

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

5.11. В течение 10 календарных дней по окончании установленного срока наставничества подводить итоги о результатах работы, где дается оценка деятельности обучаемого, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6. Права наставника

6.1. С согласия заместителя директора по УВР (руководителя ШУМО) подключить для дополнительного обучения по отдельным направлениям других работников образовательной организации.

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

7. Обязанности молодого специалиста

7.1. Кандидатура для закрепления наставника рассматривается на заседании ШУМО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

7.2. В период наставничества молодой специалист, педагогический работник, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или не имеющий опыта работы в одном из инновационных направлений педагогической деятельности, обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

8. Права молодого специалиста

8.1. Вносить на рассмотрение администрации школы 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. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8.5. Повышать квалификацию.

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

8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9. Руководство работой наставника

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР, методиста.

9.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников современным формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подопечными;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определять меры поощрения наставников.

9.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители ШУМО.

Руководитель ШУМО обязан:

- рассмотреть на заседании ШУМО индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и их подопечных;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника, вносить предложения о мерах поощрения наставника на основании отчета.

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы ШУМО;
- протокол заседаний педагогического совета, ШУМО, на которых рассматривались вопросы наставничества.