

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 28 марта 2023 г № 7

Утверждаю
Директор _____ Н.Д. Новикова
Приказ от 30.03.2023 № 23-А

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МКОУ «ЯЛЫМСКАЯ СОШ»
(МОДЕЛЬ « УЧИТЕЛЬ – МОЛОДОЙ УЧИТЕЛЬ»)**

Общие положения.

1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности и муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ялымская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ССУЗа или ВУЗа, проявляющий желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

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

3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения РФ, Департамента образования и науки Курганской области, отдела образования Администрации Притобольного района, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

Цели и задачи наставничества.

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

5. Основными задачами школьного наставничества являются:

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

Организационные основы наставничества.

6. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

7. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора и методический совет в лице руководителей методических объединений, в которых организуется наставничество.

8. Методический совет подбирает наставника из наиболее опытных 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 Учреждения. Наставник должен обладать способностями к методической и воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

9. Кандидатуры наставников согласовываются с руководителем Учреждения.

10. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества.

Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года и не более трех лет.

11. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими на работу в Учреждение;
- непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- 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).

12. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

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

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

14. За успешную работу наставник отмечается по действующей системе поощрения вплоть до представления к благодарственным письмам или грамотам.

15. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, последнего с учетом уровня его интеллектуального развития педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям, увлечения, склонности, круг общения;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального 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; вести дневник работы наставника и 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.

16. Права наставника:

- с согласия заместителя директора и руководителя методического объединения подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

Обязанности молодого специалиста

15. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается приказом директора Учреждения.

16. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения 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 руководителем методического объединения.

Права молодого специалиста

17. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

Руководство работой наставника

18. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора Учреждения по воспитательной и учебной работе.

19. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям Учреждения, 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 Учреждении;

- определить меры поощрения наставников.

20. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их методисту.

Документы, регламентирующие наставничество

21. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ руководителя Учреждения об организации наставничества;

- планы работы методических объединений;

- протоколы заседаний педагогического советов, методических объединений, на

- которых рассматривались вопросы наставничества.