

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Медянская основная общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 01.09 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Медянская ООШ»

Ф.Г. Трескова

Приказ от 01.09 2023 № 153



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников

1. Общие положения.

Положение "О системе наставничества педагогических работников" (далее – наставничество) в МБОУ «Медянская ООШ» (далее – Школа) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 20 ст. 28., письма Минпросвещения России N АЗ-1128/08, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 657 от 21.12.2021 "О методических рекомендациях по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях", "Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников"

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.

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

Основными задачами наставничества являются:

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

3. Организационные основы наставничества.

Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

Руководство деятельностью наставников осуществляет ответственный за организацию УВР и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

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 показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе Школы. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Школы:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Школу;
- 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).

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.

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

Для мотивации деятельности наставнику начисляются стимулирующие выплаты. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором Школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3. 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, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, 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 Гимназии, 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.

4. Права наставника:

- с согласия ответственного за организацию УВР или руководителя методического объединения подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Школы;

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности молодого специалиста.

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается приказом директора Школы.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, 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 руководителем методического объединения.

6. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы 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.

7. Руководство работой наставника.

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР или руководителя методического объединения.

Ответственный за организацию УВР или руководитель методического объединения обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, 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.

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.

8. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Школы об организации наставничества;
- планы работы с молодым специалистом;
- протоколы заседаний педагогического, методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

ПЛАН РАБОТЫ

Наставника _____
(ФИО)

с молодым специалистом _____
(ФИО)

на _____ учебный год

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
1.	Изучение ФЗ «Об образовании в РФ» Национального проекта «Образование» Стандарта педагога Оказание помощи в составлении планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах; Проведение инструктажа по оформлению документации. Участие в заседании методического объединения	сентябрь	Календарно-тематическое Планирование Памятки по заполнению документов	
2.	Выбор темы по самообразованию; Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов; Участие в оформлении учебного кабинета; Практическое занятие: «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей»	октябрь	Список учебно-дидактического материала. Паспорт кабинета Памятка по ведению и оформлению тетрадей.	
3.	Участие в заседании методического объединения; Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету. Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета	ноябрь	Протокол ШМО Выработка рекомендаций Список литературы	
4.	Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с учащимися Изучение основ исследовательской деятельности с учащимися по предмету Анализ работы за первое полугодие	декабрь	Отчет о работе с одаренными учащимися и учащимися, имеющими пробелы в знаниях Промежуточный отчет	

5.	Участие в заседании методического объединения Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе»	январь	Протокол ШМО Открытое занятие или урок с использованием современных образовательных технологий	
6	Общие положения портфолио педагога Структура содержания и порядок ведения портфолио Оценивание материалов портфолио	февраль	Портфолио	
7.	Участие в заседании ШМО Проведение внеклассного мероприятия по предмету с учащимися	март	Протокол ШМО Сценарий мероприятия	
8.	Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока» Практикум «Создание ситуации успеха на уроке»	апрель	Семинар-практикум Подбор примеров - ситуаций	
9.	Отчет молодого специалиста о проделанной работе Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год	май	Отчет и заключение наставника с оценкой о проделанной работе	
10.	Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой, участие в работе временных творческих групп	июнь		