

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 17.05.2024г.
Рег. № ____ от _____

Утверждено приказом директора МБОУ
«Парабельская СШ им. Н. А. Образцова»
от 17.05.2024г. № 178

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1 Наставничество в МБОУ «Парабельская СШ им. Н.А. Образцова» (далее – школа) – одна из форм методической работы, вводится для оказания методической помощи следующим категориям сотрудников школы (далее – подшефные педагогические работники):

- начинающим учителям (молодым специалистам – выпускникам очных высших и средних специальных учебных заведений), не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- впервые принятым учителям (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителям, переведенным на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителям, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике);
- выпускникам непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.

1.2 Основные задачи наставничества:

- привитие интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических работников в школе;
- ускорение процесса профессионального становления педагогического работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация в коллективе школы, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

1.3 Правовой основой наставничества в школе являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных организаций.

2. Организационные основы наставничества

2.1 Кандидатура подшефного педагогического работника для закрепления наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации при обоюдном согласии наставника и педагогического работника и утверждается приказом директора школы сроком на 1 (один) год. Сроки работы рассматриваются на заседаниях методических объединений.

2.2. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора школы и руководитель методического объединения, в котором организовано наставничество. Руководитель

методического объединения несет непосредственную ответственность за работу наставников с подшефными педагогическими работниками.

2.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы подшефного педагогического работника с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и подшефным педагогическим работником;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

2.4. 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, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

2.5. 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 подшефного педагогического работника и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

2.6. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- невыполнение или нарушение требований Положения о наставничестве;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

2.6 Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего ФОТ в соответствии локальными нормативными правовыми актами школы. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения подшефного педагогического работника других сотрудников школы.
- требовать рабочие отчеты у подшефного педагогического работника как в устной, так и в письменной форме.

3.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности педагогических работников по занимаемой должности;
- ознакомить вышеназванных специалистов с деятельностью педагогического коллектива школы, особенностями работы в системе общего образования, формировать корпоративную культуру, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;
- разрабатывать совместно с подшефным педагогическим работником план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- оказать методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
- посещать уроки подшефного педагогического работника с последующим тщательным анализом и организовать посещение уроков коллег с последующим совместным обсуждением и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки обучающихся, подготовки и проведения экзаменов, защиты рефератов, исследовательских работ, проектов и т.д.;
- изучать деловые и нравственные качества подшефного педагогического работника, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить подшефного педагогического работника со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, ее традициями;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда);
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным педагогическим работником учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, в организации воспитательной работы как классному руководителю, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества подшефного педагогического работника, корректировать его поведение в школе, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного педагогического работника, 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 подшефного педагогического работника на заседаниях методических объединений, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе подшефного педагогического работника;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, его участия в системе непрерывного образования, стимулирования, прохождения аттестации;
- помочь:
- проанализировать учебные программы, пояснительные записки к ним;

- составить календарно-тематические планы, подобрать материал для занятий, практических и лабораторных работ, контроль знаний обучающихся;
- подобрать методическую литературу для самообразования;
- разработать программу саморазвития с последующим контролем за работой молодого специалиста по самообразованию;

4. Права и обязанности подшефного педагогического работника

4.1. Подшефный педагогический работник имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для него способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

4.2. В период наставничества подшефный педагогический работник обязан:

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

5. Документы, регламентирующие наставничество

5.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение о наставничестве;
- положение о работе методического объединения «Школы начинающего педагога»;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы наставников, методического объединения «Школы начинающего педагога»;
- анализ работы педагогов наставников, анализ работы методического объединения «Школы начинающего педагога»;
- протоколы заседаний методического объединения «Школы начинающего педагога»;
- отзывы наставляемых педагогов.