

«РАССМОТРЕНО»

Протокол

Педагогического совета №1
от 30.08.2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Наставничество в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях 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 и психологии по программе подготовки ВУЗ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество в МБОУ №14 предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста, молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста педагога знания в области предметной и методической, а также коммуникативной и психолого-педагогической компетенций.

1.3. Правовой основой реализации деятельности наставника в МБОУ №14 являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня образовательной организации. Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550), настоящим Положением, иными

федеральными, региональными, муниципальными и локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в МБОУ №14 является оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра образовательной организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- формирование у молодых специалистов, педагогов стойкого интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива учреждения и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации и по обоюдному согласию наставника и наставляемого педагога. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

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

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР, руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. 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 учреждения, предпочтительно 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 подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются на заседании Методического объединения с их письменного согласия.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора учреждения с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок до трех лет.

4. Стимулирование работы наставников

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя МБОУ №14 следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, вручение ценного подарка, нематериальными поощрениями
- материальное поощрение в виде премии.

4.1. 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.

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

5. Реализация целевой модели наставничества.

5.1 Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей учреждения в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)

5.2 Представление программ наставничества по формам на педагогическом совете

5.3 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый:

- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.

- Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого.
- Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.4 Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.5 Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

6.1 Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.3 Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

6.4 Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный итоговый.

6.5 В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

7. Обязанности наставника

7.1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

7.2 Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

7.3 Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

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

7.5 Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

7.6 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.

7.7 Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

7.8 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.

7.9 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

7.10 Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

8. Права наставника

8.1 С согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников учреждения.

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

9. Обязанности наставляемого

9.1 вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

9.2 защищать профессиональную честь и достоинство;

9.3 знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

9.4 повышать квалификацию удобным для себя способом.

10 Права наставляемого

10.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора учреждения.

10.2. 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.

11. Руководство работой наставника

11.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

11.2. Заместитель директора по УВР, куратор 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 образовательном учреждении;
- Определить меры поощрения наставников.

11.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений, либо куратор.

11.4. Руководитель методического объединения, куратор обязан:

- Рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- 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 заместителю директора по УВР.

12. Механизмы мотивации и поощрения наставников

12.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:

- организация и проведение конференций, совещаний наставников на школьном уровне,
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях,
- награждение школьными грамотами и благодарственными письмами.

13. Документы, регламентирующие наставничество.

13.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в МБОУ №14.
- Приказ директора о внедрении целевой модели наставничества.
- Целевая модель наставничества в МБОУ №14.
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в МБОУ №14.
- Приказ об организации наставничества в МБОУ №14.