

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8» города Шарыпово

Адрес: 662315, Красноярский край, г.о. город Шарыпово, г. Шарыпово, мкр. 3-й, зд. 32
Тел. 8 (39153) 3-07-72; E-mail: sh8@57.krskcit.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
с учётом мнения Управляющего совета
и совета обучающихся

Протокол от 31.08.2023 № 20

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ
№8

_____ Агаркова А.Г.
Приказ №239 от «31»
августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях 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 ВУЗа и СУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. 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 имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов образовательных учреждений.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности в образовательном учреждении;

ускорить процесс профессионального становления и развития способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

адаптировать к корпоративной культуре, к усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя по методической работе и руководитель методического объединения, в котором организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов:

-обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении;

-имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый профессиональный опыт;

-готовый делиться профессиональным опытом и имеющий системное представление о педагогической деятельности и работе образовательного учреждения;

-имеющий стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе по данному предмету;

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического объединения, согласовываются с заместителем руководителя по методической работе (по учебно-воспитательной работе) и утверждаются на заседании школьного методического совета.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по методической работе (по учебно-воспитательной работе).

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

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

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников:

-впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

-переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.7. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

-увольнения наставника;

-перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;

-привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

-психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;

-неисполнения должным образом своих обязанностей.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате в соответствии с положением о надбавках и доплатах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. В период наставничества наставник обязан:

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательного учреждения, учащимся, воспитанникам и их родителям;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом плана наставничества с учетом его педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- организовывать и инициировать изучение Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями; - нормативных актов, определяющих его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- анализировать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и мероприятий;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в образовательном учреждении, 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 поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста (два раза в год: январь, май), составлять отчет по итогам реализации плана наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя руководителя, руководителя методического объединения подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- запрашивать рабочие материалы у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА.

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника современным методам, технологиям и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически (два раза в год: январь, май) отчитываться о реализации ИТПР перед наставником и руководителем методического объединения.

5.2 Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по усовершенствованию учебно-воспитательной работы;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию согласно перспективному плану повышения квалификации ОУ или удобным для себя способом.

6. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА.

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора.

6.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- посетить отдельные занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества;
- определить меры поощрения наставников.

7. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, могут относиться:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя школы об организации наставничества;
- план наставничества;
- итоговые отчеты;
- протоколы заседаний методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

8. ПОРЯДОК Внесения изменений и (или) дополнений в Положение

8.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов Управляющего Совета, представительных органов работников Педагогического совета, советов обучающихся, родителей (законных представителей), администрации Школы.

8.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях Управляющего Совета Школы, органов самоуправления.

8.3. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.