

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБОУ « СШ № 10»

протокол № 1 от « 09 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «СШ № 10»

от « 15 » сентября 2021 г. № 289

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 10 с углубленным изучением отдельных
предметов»

Вышневолоцкий городской округ

2021 год

1. Общие положения

1.1 Наставничество в МБОУ «Средняя школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее «школа») – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы. Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания. Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, но не имеющий опыта работы в школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение .

1.2 Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

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 учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1 Целью наставничества в школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового потенциала.

2.2 Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых учителей и воспитателей в школе - ускорение процесса профессионального становления учителя 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 образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

3.1 Наставничество организуется на основании ходатайства заместителя директора по учебно-воспитательной работе и по приказу директора школы при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на установленный срок.

3.2 Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора школы.

3.3 Заместитель директора по учебно- воспитательной работе 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.

3.4. Кандидатуры наставников утверждаются на заседании Методического совета школы.

3.5 Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности
- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

3.5 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.

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

4. Обязанности наставника.

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с подшефным дневник молодого специалиста с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста 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 и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, 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 молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, 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.

5. Права наставника.

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

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

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. В период наставничества молодой специалист 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;
- вести дневник молодого специалиста (приложение) и выполнять мероприятия в соответствии с его содержанием;
- 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

7. Права молодого специалиста.

7.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации 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.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора 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.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: - настоящее Положение;

- приказ директора школы об организации наставничества;

- протоколы заседаний педагогических советов, методических объединений, методических советов на которых рассматривались вопросы наставничества; - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

- переписка по вопросам деятельности наставников.

5.2

ДНЕВНИК МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

_____ ФИО учителя на _____ уч.г.

Педагог- наставник _____ ФИО учителя

Цель: _____

Задачи: Планируемые мероприятия Сроки проведения, результат

Задача 1. Включение в систему школьных мероприятий

Участие в проведении предметной недели _____ (название предмета)
_____ (время проведения)

Задача 2. Формирование профессиональных компетенций в области ведения школьной
нормативной и отчетной документации.

Экспертиза рабочих программ Ноябрь 20 ____ г.

Экспертиза плана воспитательной работы классного руководителя _____ 20 ____ г.

Контроль за своевременным заполнением электронного журнала, накопляемостью оценок,
качеством знаний по предмету.

В течение года (замечания или их отсутствие по результатам справок администрации)

Задача 3. Отработка методики проведения уроков и оценивания обучающихся.

Консультация по системе оценивания на уроках _____ (название предмета)

Дата и тема консультации

Посещение уроков у педагога наставника и учителей других предметов молодым специалистом _____

Динамика обученности на уроках у молодого специалиста (анализ текущей и итоговой успеваемости, накопляемость оценок, работа с «2», работа с одаренными)

Посещение моих уроков педагогом наставником (дата, тема, класс)

Задача 4. Повышение профессиональной компетентности через участие в методических мероприятиях и конкурсах различного уровня Участие в работе школьного МО учителей (участие, выступление и т.д.)

Участие в работе педагогических советов школы (участие или тема выступления, № педсовета) №1 _____

Участие в работе муниципального МО учителей _____

Участие в профессиональных конкурсах различного уровня (дата проведения, название, результат) _____

Задача 5. Отработка системы работы с одаренными школьниками Обсуждение перечня мероприятий различного уровня по предмету на текущий учебный год (перечислить обязательные мероприятия и сроки проведения)

Участие учащихся в мероприятиях различного уровня по предмету (сроки , название, результат) _____

Внеурочная деятельность по предмету (название кружка, элективного курса, результат по итогам года) _____

Задача 5. Формирование качеств «успешного классного руководителя» Участие в работе МО классных руководителей

Организация дежурства по школе (день недели, дежурный администратор, выводы)

Проведение внеклассных мероприятий (по итогам каждой

Контроль успеваемости учащихся класса (по итогам триместра: динамика качества знаний, обученности, сохранение хорошистов и т.д.)

Работа с родителями (дата, тема)

Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:

Наставник _____ / _____

(подпись)

Молодой специалист _____ / _____

(подпись)