

Утверждено



решением педагогического совета
от 10.01.2020 г. протокол № 4

Директор МОБУ СОШ № 1
И.И.М.Богграда г.Новокубанска

Н.Н.Ермакова
(Приказ от 19.01.2020 г. № 2-1)

Положение о наставничестве в МОБУ СОШ № 1 им.М.М.Богграда г.Новокубанска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МОБУ СОШ № 1 им.М.М.Богграда г.Новокубанска разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.2. 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.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее положение, другие нормативные акты министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных организаций.

2. Основные понятия и термины

2.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.3. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.4. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МОБУСОШ №1 им.М.М.Богграда г.Новокубанска.

3.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- 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 образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации программ наставничества, в формате непрерывного образования;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора МОБУСОШ №1 им.М.М.Богграда г.Новокубанска.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

4.3. Наставничество может быть устанавливаемо над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- молодые специалисты, впервые принятые в образовательную организацию, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившие очное, заочное или вечернее обучение и не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- учителя, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;

- переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.4. Руководители школьных методических объединений подбирают 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 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 наставляемых.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методических объединений, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются приказом директора школы.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и специалиста, за которым он будет закреплен (наставляемого). Наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения наставляемого на определенную должность.

4.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

5. Обязанности наставника

4. В обязанности наставника входит:

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МОБУ СОШ №1 им.М.М.Бограда г.Новокубанска, определяющих права и обязанности.

4.2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

4.3. Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

4.4. Совместно с наставляемым разработать план профессионального становления.

4.5. Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.

4.6. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.

4.7. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.

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

4.9. Проводить необходимое обучение, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.10. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий.

4.11. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.

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

4.13. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.14. Периодически докладывать куратору о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

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

5. Права наставника

5.1. Правами наставника являются:

- с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе (куратора) подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого

6.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, 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, куратором и председателем методического объединения.

7. Права наставляемого

7.1. Наставляемый 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;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

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

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- 1) представить назначенного молодого специалиста и закрепленного за ним наставника учителям школы;
- 2) создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- 3) посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- 4) оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- 5) изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;

6) определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

8.4. Руководитель методического объединения обязан:

- 1) рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- 2) провести инструктаж наставников и наставляемых;
- 3) обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- 4) осуществлять систематический контроль работы наставника;
- 5) заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты наставляемого и наставника и представить их заместителю директора по учебно-воспитательной работе.