

ПРИНЯТО

Педагогическим
советом МБОУ СОШ г.о. Кохма

Протокол от 31.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ г.о. Кохма


С.С. Кумирова

Приказ от 24.09.2022 г. № 137-б



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве среди педагогических работников
МБОУ СОШ г.о. Кохма

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество — разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник — опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый - учитель, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или специалист, назначенными на должность, по которой он не имеет опыта работы.

Молодой специалист — начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, 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. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у наставляемого / молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого / молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества среди педагогических работников в образовательном учреждении является оказание помощи начинающим учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в МБОУ СОШ г.о. Кохма (далее – школа) кадрового ядра.

2.2. Основными задачами педагогического наставничества являются:

- привитие наставляемым / молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- 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 образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество в школе организуется на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебной работе и 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 школы, 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 педагогическом совете.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого / молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому / молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над 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 непедагогических 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).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

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

3.9. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления — Совет наставников.

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить наставляемого / молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- 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; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать наставляемому / молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 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;
- 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;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого / молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого / молодого специалиста.

5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по УР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения наставляемого / молодого специалиста других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у наставляемого / специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

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

6.2. В период наставничества наставляемый / молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, 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 и руководителем методического объединения.

7. Права наставляемого / молодого специалиста.

Наставляемый / молодой специалист 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;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника.

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

8.2. Заместитель директора по УР обязан:

- представить назначенного наставляемого / молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого / молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым / 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 наставляемыми / молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в школе;
- определить меры поощрения наставников.

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

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и наставляемых /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 наставляемого / молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УР.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
открытая школа городского округа Кохма Ивановской области

ПРИКАЗ

24.09.2022г.

№ 137-б

О внедрении модели наставничества педагогических
работников в МБОУ СОШ г.о. Кохма

В соответствии с протоколом заседания педагогического совета
организации от 31.08.2022г. протокол №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести с «01» сентября 2022 г. в действие прилагаемые:
 - 1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ г.о. Кохма (Приложение 1);
 - 1.2. Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ (Приложение 2).
 - 1.3. Ответственным за координацию и оперативный контроль внедрения модели наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ г.о. Кохма в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа назначить Абрамову Ольгу Александровну, заместителя директор по УР.
2. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:  С.С. Кумирова

С приказом ознакомлена:  О.А. Абрамова