

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2024г

Утверждено приказом
МКОУ «Малопесчанская ООШ»
от 30.08.2024г. № 86

Положение о наставничестве.

1. Общие положения.

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

Наставник – опытный педагог, первой или высшей квалификационной категории, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию.

Молодой педагогический работник, – лицо, поступившее на работу, чей педагогический стаж не превышает 3-х лет, и осуществляющее свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого педагогического работника знания предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в учреждении образования является оказание помощи молодым учителям в их профессиональной адаптации и профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- создавать условия для становления квалифицированного педагогического работника, а также благоприятный социально-психологический климат в коллективе;
- вовлекать молодого педагогического работника в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь учреждения образования с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в профессии;
- помочь в адаптации молодого педагогического работника в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в учреждении образования;
- формировать высокие нравственные принципы, чувство долга и ответственности, уважение к профессии и добросовестное отношение к трудовой деятельности;
- повышать качество подготовки и квалификации молодых педагогических работников, постоянно совершенствовать формы и методы наставничества;
- снижать текучесть кадров и повышать мотивацию к установлению длительных трудовых отношений с нанимателем;

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения образования об организации методической работы с педагогическими кадрами.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по учебной работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников учреждения образования:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждения образования по распределению;
- педагогами, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения уроков/занятий в определённом классе/группе (по определённой тематике).

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

3.5. Замена наставника производится директором школы в случаях:

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

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные и локальные нормативные акты, определяющие права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учётом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения образования, учащимся/воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом уроков/занятий и внеурочных мероприятий, выполнение плана профессионального становления;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в учреждении образования, 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;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по итогам наставничества (один раз в полугодие) с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника.

5.1. С согласия заместителя директора по УВР подключать к обучению молодого специалиста других педагогических сотрудников школы.

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

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативную документацию, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения образования, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления;
- 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 профессиональный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

7. Права молодого специалиста.

- 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 за их деятельностью возлагается на заместителя директора учреждения образования по учебной работе.

8.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам учреждения образования, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником;
- посетить отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять 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;
- план работы по наставничеству;
- протоколы педагогического совета школы, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.