

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МОУ СОШ № 52

№ 472 от 02.09.2021

**С внесенными изменениями
утвержденными приказом
№452 от 31.08.2023**

Положение о наставничестве.

1. Общие положения

1.1 Наставничество в МОУ СОШ №52 (далее «школа») –

разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы или с педагогами, которые испытывают определенные профессиональные дефициты.

Педагог - наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа или СУЗа, но не имеющий опыта работы в школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану.

Согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ №196 от 24.03.2023), по желанию педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию, проводится аттестация в целях установления квалификационной категории «педагог – методист» или «педагог – наставник».

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

1.3 Правовой основой наставничества в школе являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения 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 наставляемым 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 по приказу директора школы при обоюдном согласии наставника и наставляемого. Сроки совместной работы определяются программой.

3.2 Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора школы, руководители МО.

3.3 Заместитель директора по учебно - воспитательной работе и/или руководитель МО 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.

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;
- учителям, которые испытывают определенные профессиональные дефициты.

Педагоги, испытывающие определенные профессиональные трудности, могут обратиться к руководителю МО и/или заместителю директора по УВР с устной просьбой о закреплении за ним наставника для оказания методической помощи.

3.6 Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым 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;
- оказать помощь наставляемому в проведении диагностики на выявление профессиональных дефицитов, проанализировать их результаты;
- разрабатывать совместно с подшефным индивидуальный образовательный маршрут (программу) наставляемого с учетом выявленных дефицитов, уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым 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 наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах проделанной работы, согласно индивидуальному образовательному маршруту.

5. Права наставника.

- Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого специалиста.

В период наставничества наставляемый 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;
- 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 наставляемого.

Наставляемый 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.

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

9. Документы, регламентирующие работу по данному направлению.

- Положение о наставничестве;
- Приказ директора об определении наставников и наставляемых;
- Протокол заседания методического совета об утверждении кандидатур наставников и определении педагогов, нуждающихся в прикреплении наставника;
- Результаты диагностики профессиональных дефицитов наставляемых;
- Персонализированная программа наставничества для каждого наставляемого;
- Отчет по итогам наставничества с заключением о результатах проделанной работы, согласно индивидуальному образовательному маршруту (программе).