

Положение о наставничестве

# Общие положения

* 1. Наставничество в МКОУ СОШ №2 (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 3 лет.

* 1. 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.
  2. 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.

# Цели и задачи наставничества.

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

# Организационные основы наставничества.

* 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 сроком на 3 года.
  2. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора школы.
  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 непедагогических профессиональных образовательных учреждений и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности
* учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.
  1. 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.
  1. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

# 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.

# Права наставника.

* 1. С согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы.
  2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

# Обязанности молодого специалиста.

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

# Права молодого специалиста.

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.

# Руководство работой наставника.

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

# 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.

Приложение к приказу

№ 6 от 01.09.2021

ДНЕВНИК МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

ФИО учителя

на уч.г.

**Цель:**

**Задачи:**

Педагог- наставник

ФИО учителя

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Сентябрь 201… г. |
| Экспертиза плана воспитательной работы классного руководителя | Сентябрь 201… г. |
| Контроль за своевременным заполнением электронного журнала, накопляемостью оценок, качеством знаний по предмету | В течение года (замечания или их отсутствие по результатам справок администрации)   1. четверть 2. четверть 3. четверть 4 четверть год |

# 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 | В течение года (не реже 1 раза в четверть) |
| Динамика  обученности на уроках у молодого специалиста (анализ текущей и итоговой успеваемости, накопляемость оценок, работа с  «2», работа с одаренными ) | Со 2 четверти (по сравнению с первой) |
| 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.) | №1 (август)  №2  №3  №4 |
| Участие в работе педагогических советов школы (участие или тема выступления, № педсовета) | №1  №2  №3  №4 |
| Участие в окружных методических мероприятиях | г. День открытых дверей в СОШ №2 |
| Участие в работе муниципального МО учителей | №1(август) |
| Участие в профессиональных конкурсах различного уровня (дата  проведения, название, результат) |  |

# Задача 4. 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  четверти: название классных часов, мероприятий-  основных) |  |
|  |
|  |
|  |
| Контроль успеваемости учащихся класса (по итогам четверти: динамика качества знаний, обученности, сохранение хорошистов и т.д.) | 1. четверть 2. четверть 3. четверть |
|  |
|  |
| 1. четверть |
|  |
|  |

**Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста**

**Наставник** /

подпись И.О.Фамилия

**Молодой специалист** /

подпись И.О.Фамили