

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Средняя школа №2» г. Десногорска

Протокол № 259 от 31.08 2021 г.

Председатель А.А. Кононова
подпись расшифровка подписи



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Средняя школа №2»
г. Десногорска

А.А. Кононова
подпись расшифровка подписи

Приказ № 259 от 31.08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (далее - «Положение») определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

Наставничество в МБОУ «Средняя школа №2» г. Десногорска (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 совсем или их педагогический стаж менее 3-х лет.

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.

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.

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.

Целью наставничества в школе является методическое и психологическое сопровождение, оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, формирование в школе кадрового потенциала.

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.

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.

Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

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 приказом директора 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.

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.

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

4.

Обязанности наставника.

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом *Индивидуальный план работы педагога-наставника (Приложение 1)* 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 анализировать 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 заместителю директора по УВР 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.

5. Права наставника.

Наставник имеет право:

- подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы (с согласия заместителя директора по УВР);

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности молодого специалиста.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 2)* 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.

6. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в мероприятиях по обобщению опыта, посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью, участвовать в конкурсах профессионального мастерства;
- 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.

7. Руководство работой наставника.

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

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 и молодых специалистов.

8. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;

- протоколы заседаний педагогических советов, методических объединений, методических советов, совещаний при директоре на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.

Приложение 1

**Индивидуальный план работы
педагога-наставника МБОУ СОШ № 70
(фамилия, имя, отчество) с
молодым специалистом
(фамилия, имя, отчество)
на 202 - 202 учебный год**

Сведения о молодом специалисте

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Предмет:	
Учебная нагрузка:	
Классы:	
Классное руководство:	
Квалификационная категория:	

Сведения о педагоге - наставнике

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Год окончания учебного заведения:	
Специальность по диплому:	
Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Предмет:	
Учебная нагрузка:	
Классы	
Квалификационная категория:	

Цель работы:

развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста.

Задачи:

- методическое сопровождение молодого специалиста в учебно – воспитательном процессе, повышение методического уровня проведения учебных занятий
- создать условия для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;
- мотивировать на непрерывное самообразование.

Содержание	Сроки	Форма работы

ДНЕВНИК МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

 ФИО учителя
 на _____уч.г.

Педагог- наставник _____

Цель:

Задачи:

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 202... г.
Экспертиза плана воспитательной работы классного руководителя	Сентябрь 202... г.
Контроль за своевременным заполнением электронного журнала, накопляемостью оценок, качеством знаний по предмету	<u>В течение года (замечания или их отсутствие по результатам справок администрации)</u> 1 четверть 2 четверть 3 четверть

	4 четверть и год
--	------------------

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 методических мероприятиях	
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня (дата проведения, название, результат)	

Задача 5.**Индивидуальная работа с учащимися**

Обсуждение перечня мероприятий различного уровня по предмету на текущий учебный год (перечислить обязательные мероприятия и сроки проведения)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Участие учащихся в мероприятиях различного уровня по предмету (сроки, название, результат)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Внеурочная деятельность по предмету (название кружка, элективного курса, результат по итогам года)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Задача 6. Формирование качеств «успешного классного руководителя»

Участие в работе МО классных руководителей	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Организация дежурства по школе (день недели, дежурный администратор, выводы)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Проведение внеклассных мероприятий (по итогам каждой	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

