

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 50 г. Томска
И.А. Доброволянская
Приказ от 2 сентября 2021 г. № 288_

Положение о наставничестве в МАОУ СОШ № 50 г. Томска

1. Общие положения

1.1. Правовой основой института наставничества в школе являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2018 № 544н «О утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»»;
- Устав МАОУ СОШ № 50 г. Томска;
- настоящее Положение.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с начинающими специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательной организации или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для организации учебного и воспитательного процесса в школе.

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

Начинающий специалист – начинающий педагог, 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.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у начинающий специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической и образовательной деятельности, а также имеющихся знаний в области общего образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в общеобразовательной организации - оказание помощи начинающим специалистам в их профессиональном становлении, а также помощь в организации эффективного взаимодействия со всеми субъектами образовательного процесса (с коллегами, учащимися, родителями).

2.2. Задачи профессионального (педагогического) наставничества:

- привить начинающим специалистам интерес к педагогической деятельности и способствовать их закреплению в школе;
- ускорить процесс профессионального становления начинающего специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации начинающих специалистов к корпоративной культуре, правилам внутреннего трудового распорядка в школе;
- формировать профессионально значимые качества начинающих педагогов, необходимые для эффективного и конструктивного взаимодействия со всеми участниками педагогического процесса.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора школы

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по научно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе и руководитель методического объединения, в котором организуется наставничество.

3.3. Наставника назначают из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на методическом совете, согласовываются с заместителями директора.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего специалиста, за которым он будет закреплен решением педагогического совета, приказом директора школы с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к начинающему специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения начинающего специалиста на должность.

3.7. Организационными формами наставничества являются: консультации, мастер-классы, открытые уроки и др.

3.8. Мероприятия наставничества проводятся не реже одного раза в четверть.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач начинающим специалистом в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности начинающего специалиста по занимаемой должности;

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества начинающего специалиста;
- отношение начинающего специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу школы, учащимся и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение начинающим специалистом, режимных моментов и совместных мероприятий с обучающимися по организации учебной и воспитательной деятельности;

4.5. Разрабатывать совместно с начинающим специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать начинающему специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения учебных занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества начинающего специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью начинающего специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.9. Составить план работы наставника, согласовать его с заместителем директора по НМР и ВР.

4.10. Ежемесячно предоставлять отчеты заместителю директора по научно-методической работе о реализованных мероприятиях, процессе адаптации начинающего специалиста, результатах его педагогической деятельности.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации начинающего специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе начинающего специалиста.

5. Права наставника

5.1. С согласия заместителя директора по научно-методической работе привлекать для дополнительного обучения начинающего специалиста других сотрудников школы.

5.2. Требовать рабочие отчеты у начинающего специалиста, как в устной, так и в письменной форме согласно плану работы.

6. Обязанности начинающего специалиста

6.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, эффективно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

7. Права начинающего специалиста.

7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по научно-методической работе.

8.2. Заместитель директора по научно-методической работе обязан:

- представить назначенного начинающего специалиста педагогам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы начинающего специалиста, с закрепленным за ним наставником;

- посетить учебные занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и начинающим специалистом;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в школе.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ директора школы об организации наставничества;
 - планы работы методического и педагогического советов;
 - протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
 - план работы наставника с начинающим специалистом (Приложение 1);
 - ежемесячный отчет о работе наставника (Приложение 2);
 - отчет начинающего специалиста о проделанной работе (Приложение 3).

Согласовано
 Заместитель директора по ВР
 _____ В.Л. Ткачук

Согласовано
 Заместитель директора по НМР
 _____ Ю.А. Воеводина

План работы наставника с начинающим специалистом

ФИО наставника _____

ФИО молодого специалиста _____

Год работы: _____

Цель: _____

Задачи:

- 1.
- 2.
- 3.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата/сроки	Планируемый результат
1 четверть			
2 четверть			
3 четверть			
4 четверть			

Ежемесячный отчет о реализации наставничества
201__ - 201__ учебный год

ФИО начинающего специалиста _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Результат
Месяц			

_____/_____
Подпись / ФИО наставника

**Отчет начинающего специалиста о проделанной работе
за 201__ - 201__ учебный год**

ФИО начинающего специалиста _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид деятельности	Дата	Подтверждающий документ
Методическая деятельность				
Профессиональное развитие				
Результативность учащихся в образовательной деятельности				

Согласовано:

_____/_____
Подпись / ФИО наставника