

Рассмотрено

на педагогическом совете

Протокол № 2 от 26.12.2020г

Утверждено

Директор МКОУ СОШ № 2 с УИОП пгт
Восточный Омутнинского района

Л.В. Ушакова

Приказ № 5/2 от 13.01.2021г



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в МКОУ СОШ № 2 с УИОП
пгт Восточный Омутнинского района

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в школе или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания

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

Молодой специалист - начинающий учитель, 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.

Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, ФЗ- 273 «Об образовании в Российской Федерации» и другие нормативные акты Минобрнауки РФ, Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений».

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - оказание помощи учителям профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества:

— ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

— Адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;

— Удовлетворение потребностей молодых специалистов в получении знаний о новейших достижениях в области педагогических технологий;

— Минимизация периода адаптации и профессионального становления молодых специалистов.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют опытные учителя Школы, руководители методических объединений, в которых организуется наставничество и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Руководитель образовательной организации и административная команда подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются с заместителем директора по УВР, утверждаются на заседаниях методического объединения.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора Школы с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Школы:

- учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (в индивидуальном порядке по определенной тематике).

3.7. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора Школы (тематике).

3.8. 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.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является

выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности наставника

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

4.2. Изучать:

— качества молодого специалиста;

— отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу Школы, учащимся и их родителям;

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

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

4.8. Вести дневник работы наставника о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия руководителя методического объединения других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы Школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные 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.

6.5. Предоставлять отчет по своей работе наставнику и руководителю методического объединения.

7. Права молодого специалиста

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

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

7.3. Систематически повышать квалификацию.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.

8.2. заместителя директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям Школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- 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 ОУ;
- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора ОУ об организации наставничества;
 - планы работы педагогического совета, методических объединений;
 - протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.
-

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в образовательной организации

ОТЗЫВ
О ГОТОВНОСТИ К ВСТУПЛЕНИЮ В ДОЛЖНОСТЬ
(готовит по окончании срока наставничества наставник о вступлении
в должность)

_____ (Ф.И.О. и должность лица, прошедшего обучение)

_____ год рождения

_____ образование

Проходил(а) обучение с _____ по _____

_____ общий трудовой стаж

_____ стаж по направлению деятельности

Краткая характеристика

Вывод

Наставник

_____ должность и Ф.И.О., подпись

«__» _____ 20__ г.

С выводом
ознакомлен(а)

_____ должность и Ф.И.О. лица, прошедшего обучение, подпись

«__» _____ 20__ г.

Типовой план вступления в должность

наименование структурного подразделения

На период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

1. Планируемые мероприятия.

1.1. Теоретическая работа.

1.2. Изучение руководящих документов:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов.

1.3. Изучение должностных обязанностей.

1.4. Изучение основных правовых и методических документов,
касающихся

должностных обязанностей.

1.5. Изучение требований инструкции по делопроизводству,
действующей в

образовательной организации, и ознакомление с организацией
делопроизводства в данном структурном подразделении.

1.6. Порядок и основы работы на персональном компьютере, с
программным

Продуктом, иными видами работы с офисной техникой.

2. Иные мероприятия.

Наставник

должность, Ф.И.О., подпись

«__» _____ 20__ г.

Обучаемый

должность, Ф.И.О., подпись

«__» _____ 20__ г.