

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань

_____ Т.А. Заушникова
Протокол № 1
Дата подписи 27.09.2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань
СП «Детский сад № 36»

_____ А.А. Коннова
Протокол № 1
Дата подписи 27.09.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 6
г.о. Сызрань

_____ С.В. Жукова
Приказ № 570-од от 27.09.2021 г.
Дата подписи 27.09.2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань
СП «Детский сад № 69»

_____ Н.С. Галицкова
Протокол № 1
Дата подписи 27.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6
имени Героя Советского Союза В.Н. Банцеккина
городского округа Сызрань Самарской области
на 2021 – 2024 учебный год

1. Общие положения.

1.1. Наставничество – это разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

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

1.3. Правовой основой института наставничества в Учреждении являются Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, настоящее Положение, Устав Учреждения.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в школе, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества в школе.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора образовательной организации.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и (или) руководители методических объединений, руководитель структурного подразделения, методист структурного подразделения.

3.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководитель структурного подразделения подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогических работников:

- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков гибкостью в общении;

- имеющих богатый жизненный опыт, опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности;
- обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе школы;
- имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной специальности и в данной образовательной организации.

3.4. Наставник может осуществлять наставничество над одним - двумя молодыми специалистами/вновь принятыми педагогическими работниками без опыта работы одновременно.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

3.6. Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания методического совета.

3.7. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок один год.

3.8. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- педагогическими работниками, не имеющими педагогического стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков/занятий в определенном классе/группе (по определенной тематике).

3.10. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.12. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в образовательной организации системой поощрения.

3.13. Наставники вправе создавать орган общественного самоуправления – совет наставников.

4. Обязанности и права наставника.

4.1. Наставник должен:

4.1.1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных и нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

4.1.2 Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

4.1.3 Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста. Его отношение к проведению уроков/занятий, коллективу образовательной организации, учащимся и их родителям, увлечения, круг досугового общения;

4.1.4 Знакомить молодого специалиста с традициями и корпоративными правилами образовательной организации;

4.1.5 Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.1.6 Проводить необходимое обучение контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

4.1.7 Давать конкретные задания; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

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

4.1.9 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применению мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;

4.1.10 Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического совета о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

4.1.11 Анализировать процесс профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе молодого специалиста.

4.1.12 Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектив, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. С согласия руководителя подключать других сотрудников образовательной организации для дополнительного обучения молодого специалиста;

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

5. Обязанности и права молодого специалиста.

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

5.1.1 Изучать Федеральный закон №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;

5.1.2 Выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

5.1.3 Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

5.1.4 Правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;

5.1.5 Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;

5.1.6 Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем образовательной организации.

5.2. Молодой специалист имеет право:

5.2.1 Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

5.2.2 Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

5.2.3 Повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

6. Руководство работой наставника.

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя директора по УВР образовательной организации, методиста СП.

6.1.1 Заместитель директора по УВР, методист СП обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;

- посещать отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовывать 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;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;

- определять меры поощрения наставников;

- рассматривать на заседании методического совета планы работы наставников;

- проводить инструктажи наставников и молодых специалистов;

- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставников;
- заслушивать и утверждать на заседаниях методического совета отчеты молодого специалиста и наставника.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
- планы работы педагогического и методического советов
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план профессионального становления молодого специалиста;
- дневник работы наставника.

10. Права наставника.

Получать вознаграждение за наставничество в рамках стимулирующей части фонда оплаты труда.

11. Обязанности молодого специалиста/вновь принятого работника без опыта работы.

В период наставничества молодой специалист/вновь принятый работник без опыта работы обязан:

- изучать нормативно-правовые акты, определяющие требования к организации образовательного процесса в школе, к его результатам, должностные обязанности педагога, требования охраны труда и техники безопасности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей);
- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального педагогического мастерства, овладевать практическими навыками в области обучения, воспитания и развития воспитанников;
- использовать все возможности системы образования для своего профессионального развития: посещать открытые занятия (в т.ч. в рамках аттестационных испытаний), конкурсы профессионального мастерства, заседания методических объединений, обучаться на курсах повышения квалификации, участвовать в работе проблемных семинаров, вебинаров, конференций, круглых столов и т.д.
- правильно выстраивать свои взаимоотношения с наставником, коллегами, воспитанниками, родителями (законными представителями);
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

12. Права молодого специалиста/вновь принятого работника без опыта работы

- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы молодого специалиста, давать по ним разъяснения;
- посещать организации социальных партнеров по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию в организациях системы повышения квалификации;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;