ПРИНЯТО

Педагогическом советом МОУ Медягинская ОШ ЯМР

«31»августа 2024г.

№54

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**С. Медягино**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной  
работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на  
должность, по которой они не имеют опыта работы.

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.

**1.2.**Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

**1.3.**Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее По­ложение, другие нормативные акты Министерства образования РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

**2. Цели и задачи наставничества.**

**2.1.**Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказа­ние помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

**2.2.**Основными задачами школьного наставничества являются:

привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и за­крепление учителей в образовательном учреждении;

ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способ­ности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанно­сти по занимаемой должности;

адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

**3. Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет директор школы.

**3.3.** Директор школы 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. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

**3.4.**Кандидатуры наставников утверждаются директором школы.

**3.5** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого на­ставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому спе­циалисту на срок не менее одного года.

**3.6.** Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, при­бывшими в образовательное учреждение по распределению;

выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учрежде­ний, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудо­вого стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и ов­ладения новыми практическими навыками;

учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

**3.7.** 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.

**3.8.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на проме­жуточном и итоговом контроле.

**3.9.** По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

**4.** **Обязанности наставника**:

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

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

изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;

проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

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

личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального 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; вести дневник работы наставника и 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.

**5. Права наставника:**

с согласия директора школы подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;

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

**6. Обязанности молодого специалиста.**

**6.1.**Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается приказом директора школы.

**6.2.**В период наставничества молодой специалист обязан:

изучать нормативные документы, определяющие его слу­жебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

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

учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

**7. Права молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

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

защищать профессиональную честь и достоинство;

знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его рабо­ты, давать по ним объяснения;

повышать квалификацию удобным для себя способом.

**8. Руководство работой наставника**.

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

**8.2.** Заместитель директора по учебно- воспитательной работе 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.

рассмотреть на заседании педагогического совета индивидуальный план работы наставника;

обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соот­ветствии с настоящим Положением;

осуществлять систематический контроль работы наставника;

заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты моло­дого специалиста и наставника и представить их методисту.

**9. Документы, регламентирующие наставничество.**

**9.1. Приложения 1**

**9.2. Приложение 2**

**Приложение № 1**

**РАБОТА С МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
| 1 | Назначение наставников | Август | Совещание при директоре | Директор школы |
| 2 | Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов | Сентябрь | Совещание при директоре | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса | Сентябрь-октябрь | Работа наставника и молодого специалиста | Заместитель директора по УВР, наставники |
| 4 | Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников | В течение года | Работа наставника и молодого специалиста | Наставники |
| 5 | Посещение уроков, внеклассных мероприятий | В течение года | Работа наставника и молодого специалиста | Наставники |
| 6 | Отчеты наставников | Апрель-май | Заседания МО | Заместитель директора по УВР |

**Приложение № 2**

**ПЛАН РАБОТЫ**

**НАСТАВНИКА И МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Рассматриваемые вопросы | сроки |
| Знакомство с молодым воспитателем. Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации. | Изучение «Закона об образовании», документов Министерства образования, локальных актов ОУ, Составление календарно-тематического планирования. Диагностика умений и навыков молодого учителя. Заполнение информационной карточки листа молодого педагога | Сентябрь |
| Разработка индивидуального плана профессионального становления | Педагогическое самообразование, участие вшкольных мероприятиях , занятия и уроки в школе молодого педагога. | Сентябрь |
| Эмоциональная стрессоустойчивость молодого воспитателя. Функция общения на занятии | Дискуссия на тему: «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё». Анализ педагогических ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический). Преимущества демократического стиля общения. Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее). | Октябрь |
| Как провести эффективно занятие. Секреты мастерства | Педагог – наставник делится опытом, речь идет об общих вопросах методики проведения уроков, наставник совместно с молодым педагогом готовят конспекты уроков, проговаривают каждый этап и элемент урока, затем педагог проводит его в присутствии педагога - наставника, после каждого урока идёт детальная проработка достигнутого, реализованного, возникающих проблем, интересных решений, выстраивание линий поведения на будущее | ноябрь |
| Имидж педагога. | Материалы по вопросам педагогической этики, риторики, культуры и т.д. | Сентябрь |
| Педагогическая ситуация. | Совет «бывалого». | Октябрь |
| Копилка интересных уроков. | Разработки или описания интересных занятий силами самих молодых специалистов и наставников. |  |
| Самообразование воспитателя – лучший учитель | Выбор методической темы. Молодым воспитателям предлагаются примерные темы по самообразованию, проводится анализ того, как спланировать работу над методической темой на год | В течение года |
| Как написать обобщение педагогического опыта | Выбор методической темы, технология описания опыта | Апрель |
| Аттестация. Требования к квалификации | Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников.  Портфолио аттестуемого учителя | Ноябрь- декабрь  Март- апрель |
| Методическая выставка достижений молодого воспитателя. | Уровень профессионализма молодого учителя – систематизация наработок профессиональной деятельности. | Конец учебного года |
| Диагностика учеников | Методика проведения обследования | Май |