ПРИНЯТО
протокол № 1 от 31.08.2022г.
Педагогического совета муниципального автономного общеобразовательного учреждения Каскаринской средней общеобразовательной школы Тюменского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №448 от 31.08.2022г. Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения Каскаринской средней общеобразовательной школы Тюменского муниципального района
_____ В.А. Лукина

Положение о наставничестве
МАОУ Каскаринской средней общеобразовательной школы
Тюменского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в образовательном учреждении определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МАОУ Каск5аринской СОШ Тюменского муниципального района.

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, а также вновь прибывшими педагогами.

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

Молодой специалист – начинающий педагог, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; адаптация в коллективе; воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности, снижение текучести педагогических кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений;
- адаптация к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении;
- развитие сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, в том числе выпускниками высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;

- переведенными (назначенными) на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещающей должности (профессии).

3.2. Наставничество в образовательном учреждении организуется на основании приказа или иного документа, предусмотренного локальными актами учреждения.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора образовательного учреждения или руководители методических объединений, в которых организуется наставничество, а также иное лицо, ответственное за организацию методической деятельности в образовательном учреждении.

3.4. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательного учреждения, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету (профессии, специальности, направлению подготовки).

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

3.6. Замена наставника производится в следующих случаях:
- прекращение трудового договора с наставником;
- перевода наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию), другую работу и т.д.;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.7. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, в также в соответствии с уровнем начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

3.8. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

3.9. По завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

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

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю учреждения о создании условий для совместной работы с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- с согласия заместителя директора, руководителя методического объединения и (или) иного лица, ответственного за организацию методической деятельности в образовательном учреждении,

подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- требовать от молодого специалиста рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательного учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 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 оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный 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 журнал работы наставника и периодически докладывать заместителю директора, руководителю методического объединения или иному лицу, ответственному за методическую деятельность образовательного учреждения, 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 и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист имеет право:

-участвовать в составлении индивидуального плана;
-обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
-повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты образовательного учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана 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 профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора и (или) руководителя методического объединения и (или) иное лицо, ответственное за организацию методической работы в образовательном учреждении (далее - ответственное лицо за организацию наставничества).

6.2. Ответственное лицо за организацию наставничества обязан:
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы в вопросах наставничества, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- обеспечить рассмотрение на заседаниях методических объединений индивидуальных планов работы наставников;
- обеспечить рассмотрение на заседаниях методических объединений отчетов молодых специалистов и наставников;
- определить меры поощрения наставников.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательного учреждения об организации наставничества;
- планы работы образовательного учреждения, в том числе планы педагогических советов и методических объединений;
протоколы заседаний педагогических советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.