

Комитет по образованию администрации
МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сертоловская средняя общеобразовательная школа № 3»
(МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»
Я.С. Константинов
Приказ № _____ от _____ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
в МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»**

г. Сертолово
2022 год

1. Общие положения

1.1. *Наставничество* — разновидность индивидуальной методической работы с учителями, имеющими стаж педагогической деятельности в образовательных учреждениях менее 3 лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник — опытный учитель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, а также ведения административной и иной работы, связанной с деятельностью МОБУ «Сертоловская СОШ № 3» (далее – Школа).

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 согласованной администрацией школы программе.

1.2. 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 наставничества является настоящее Положение, нормативные акты Министерства просвещения РФ, Комитета по образованию Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений, а также настоящее Положение.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в Школе является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в Школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества является следующее:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в Школе;

- ускорение процесса профессионального становления учителя (специалиста) 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 (специалиста).

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет Куратором, назначенным приказом директора Школы.

3.3. Куратор лично оказывает помощь молодому специалисту, а также подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе Школы, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету (должности).

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора, которому непосредственно подчиняется молодой специалист.

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 стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, принятыми на работу в Школу сразу после окончания учебного заведения;
выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
учителями (специалистами), 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 следующих случаях:

увольнение наставника;
перевод на другую работу молодого специалиста или наставника;
привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
психологическая несовместимость наставника и молодого специалиста.

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

4. Обязанности наставника

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

4.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом его интересов, а также педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Школы, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.4. Проводить необходимое обучение;

4.5. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

4.6. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

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

4.8. 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;

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

4.10. Вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

4.11. 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

5.1. С согласия заместителя директора или руководителя методического объединения подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Школы;

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

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучение нормативных документов, определяющих 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. Постоянная работа над повышением профессионального мастерства, овладение практическими навыками по занимаемой должности;

6.4. Совершенствование своего общеобразовательного и культурного уровня.

7. Права молодого 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. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора, которому непосредственно подчиняется молодой специалист.

8.2. Заместитель директора, которому непосредственно подчиняется молодой специалист, 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 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 Школе;
- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. Настоящее Положение;

- приказ директора Школы о назначении Куратора сопровождения молодых специалистов;
- планы работы педагогического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МОБУ «Сертоловская СОШ № 3».