

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета МБОУ
«Гимназия №2»
имени Баки Урманче НМР РТ
Протокол №1
от «27»_августа_2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №2»
имени Баки Урманче НМР РТ
_____ А.Н.Гаязова
Введено в действие приказом № 668 от «27»
августа 2021г.

Положение о наставничестве В МБОУ «Гимназия №2» имени Баки Урманче НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или имеющими стаж педагогической деятельности до 3 лет.

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в школе, кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов, усвоению лучших традиций коллектива и корпоративной культуры, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании данного Положения и приказа директора школы, в котором определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, график отчётности, а также утверждается план профессионального становления молодого специалиста.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по

учебно-воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

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

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании педагогического совета, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, и утверждаются приказом директора школы.

3.6. Назначение наставника производится по рекомендации педагогического совета, при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приёма на работу.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребёнком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Директор школы поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии с коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. По инициативе наставников может быть создан коллегиальный орган управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества – Совет наставников.

4. Обязанности наставника

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

4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу педагогов, учащимся и их родителям.

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

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

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

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

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

4.8. Вести дневник работы наставника и периодически (1 раз в четверть) докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной работе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.9. По итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

5. Права наставника

- 5.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе других работников для оказания помощи молодому специалисту.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

- 6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы, а также Законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в сроки, определённые локальными актами и приказом директора школы.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, в функции которого входят вопросы организации наставничества.

7. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 7.6. Пользоваться правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- 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;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать отчеты молодого специалиста и наставника;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в школе;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.