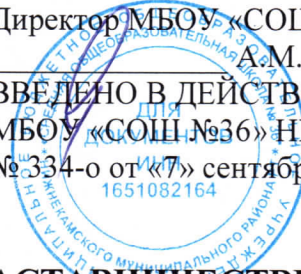


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
Протокол № 2 от «6» сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
А.М. Офицера
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
№ 334-о от «7» сентября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ МБОУ «СОШ № 36» НМР РТ

1. Общие положения.

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной 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 заместитель директора школы по учебной работе и руководители методических объединений (кафедр), в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения (кафедры) 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 согласовываются с директором.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы. 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, при- бывшими в образовательное учреждение по распределению;

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.

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, склонности, круг общения;

проводить необходимое обучение;
контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеурочных мероприятий;
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; периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества в конце учебного года с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника.

с согласия методиста (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;

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 методиста.

8.2. Методист 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;

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;

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

8.4. Руководитель методического объединения обязан:

рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ директора школы об организации наставничества; планы работы педагогического совета, методических объединений; протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
осуществлять систематический контроль работы наставника;

Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ директора школы об организации наставничества; планы работы педагогического, методического советов, методических объединений; протоколы заседаний педагогического, методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

обеспечить возможность осуществления контроля за качеством
оформления документов, поступающих в школу, в соответствии с требованиями
к документам, поступающим в школу, в соответствии с требованиями
к документам, поступающим в школу, в соответствии с требованиями
к документам, поступающим в школу, в соответствии с требованиями

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью _____ листа
Директор школы №36
А.М. Офицорова

