

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
Педагогического совета
от 21.12.2020 № 80

УТВЕРЖДЕНО
директор МАОУ «СОШ № 1»
Н.Н. Чехомова
приказ МАОУ «СОШ № 1»
от 21.12.2020 № 167



	Дата введения в действие	01.01.2021 год
--	--------------------------	----------------

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МАОУ «СОШ №1»

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Специалист по кадрам
№2 (бумажный носитель)	Кабинет заместителя директора по УВР №3а	Заместитель директора по УВР
№3 (электронная версия)	Сервер → Общая → Нормативно-правовые → Школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано	21.12.2020 года	
Регистрационный номер	01-18-4.17	

г. Артемовский
2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МАОУ «СОШ №1»

1. Общие положения

1. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2. Правовой основой разработки Положения о наставничестве в МАОУ «СОШ №1» (далее – Положение) являются Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений».

3. Настоящее положение определяет порядок и формы взаимодействия всех участников при организации наставничества в МАОУ «СОШ №1» (далее – Школа).

2. Педагогическое наставничество

2.1. Педагогическое наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставничество - одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в образовательной организации.

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.

2.2. Педагогическое 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.

2.3. Цели и задачи наставничества.

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

Основными задачами педагогического наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закреплению учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;
- удовлетворение потребностей молодых специалистов в получении знаний о новейших достижениях в области педагогических технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- минимизация периода адаптации и профессионального становления молодых специалистов.

2.4. Организационные основы наставничества:

2.4.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора Школы.

2.4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.4.3. Наставник подбирается из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт образовательной, 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, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к образовательной и воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

2.4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического совета, согласовываются с заместителем директора учебной работе. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

2.4.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Школы:

- впервые принятыми учителями (педагогическими работниками), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях:

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Школу;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- 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).

2.4.6. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

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

2.5.Руководство наставничеством:

2.5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2.5.2. Заместитель директора по учебной 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 Школе;
- определить меры поощрения наставников.

2.5.3.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 карту профессионального развития педагога 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 досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со Школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- 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 карту профессионального развития педагога: 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 проблемной творческой группы 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.

2.5.4. Обязанности молодого специалиста.

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Методического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать ФЗ - 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности Школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- разработать и осуществлять работу по карте индивидуального профессионального развития, согласованную с наставником и представленную на заседании проблемной творческой группы;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым мел одам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителями директора по учебной работе.

2.5.5. Права молодого специалиста (наставляемого):

- 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;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3. Наставничество обучающихся

3.1. Наставничество обучающихся - целенаправленная деятельность, представляющая собой одну из форм воспитания обучающихся в виде непрерывного процесса передачи обучающимся опыта (знаний, умений и навыков) от наиболее квалифицированных педагогических работников (обучающихся).

3.2. Наставник - представитель Школы, определенный из числа наиболее квалифицированных специалистов (обучающихся), как правило, являющийся выпускником этой же школы или педагогом высшей категории.

3.3. Целями наставничества обучающихся являются повышение уровня подготовки обучающихся, передача опыта (знаний, умений и навыков), обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы для достижения обучающимися высокого уровня подготовки по образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами нового поколения.

3.4. Задачами наставничества обучающихся являются:

комплексное освоение обучающимися различных видов деятельности в рамках освоения образовательных программ, формирование компетенции,

приобретение необходимых умений и опыта практической работы за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставниками своего профессионального опыта;

повышение уровня образования и навыков выпускников Школы;

установление и расширение деловых контактов, способствующих повышению мотивации обучающихся к освоению образовательных программ и постоянному саморазвитию;

содействие достижению обучающимися высокого качества труда, в том числе учебного.

3.5. Деятельность наставника в среде обучающихся.

3.5.1. Наставничество осуществляется в отношении группы обучающихся или отдельного обучающегося МАОУ «СОШ № 1»;

3.5.2. Наставник закрепляется за группой обучающихся приказом директора школы.

3.5.3. Сотрудник Школы назначается наставником с его согласия.

3.6. Меры материального стимулирования наставника, в том числе размер и порядок поощрения наставника за проведение дуального обучения устанавливается локальными нормативными актами Школы.

3.7. Ответственность за организацию наставничества обучающихся и соответствие содержания мероприятий федеральным государственным образовательным стандартам и/или рабочим программам учебных дисциплин, курсов и модулей несет директор Школы.

3.8. Наставник имеет право:

выдавать задания обучающимся в соответствии с их уровнем подготовки. контролировать качество их выполнения, а также соблюдение ими правил внутреннего распорядка образовательной организации, иных обязательных норм и правил, установленных локальными нормативными актами образовательной организации, и распространяющихся на них:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся, в том числе вносить предложения директору школы о поощрении отдельных обучающихся.

принимать участие в процедуре оценки компетенций обучающихся, освоенных ими в процессе взаимодействия с наставником.

3.9. Наставник обязан:

ознакомить обучающихся с основными направлениями деятельности, правилами организации труда в образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, провести инструктаж по вопросам техники безопасности;

проводить мероприятия с обучающимися в соответствии с образовательными программами в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и иных) и контролировать работу, выполняемую обучающимися самостоятельно:

рационально организовывать труд обучающихся, эффективно использовать современное оборудование образовательной организации в процессе взаимодействия с обучающимися.

3.10. Наставник несет персональную ответственность за качество обучения обучающегося в установленный период.

3.11. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора Школы и случаях:

письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества:

невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

письменного мотивированного ходатайства обучающихся Школы;

3.12. Ответственность Школы:

определяет наставника для обучения и воспитания обучающихся и информирует об этом;

создает условия для работы наставника с группой обучающихся (обучающимся) в Школе;

обеспечивает выполнение наставником программы, проведение инструктажа с обучающимся;

обеспечивает участие наставника в процедуре оценки компетенций обучающихся, освоенных ими в процессе взаимодействия с наставником;

контролирует выполнение наставником программы обучения или плана воспитательных/образовательных мероприятий;

консультирует наставника по психолого-педагогическим аспектам взаимодействия наставника с обучающимися;

привлекает наставника к участию в процедуре оценки компетенций обучающихся, освоенных ими в процессе обучения в соответствии с установленным порядком;

предоставляет информацию в рамках мониторинга достижения.

4. Документы, регламентирующие наставничество

4.1. К документам, регламентирующим наставничество в Школе, относятся:

- настоящее Положение;
- программа целевой модели наставничества в МАОУ «СОШ №1»;
- приказ директора Школы об организации наставничества;
- планы методической работы;
- карты индивидуального профессионального развития молодых педагогов;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, проблемных творческих групп, на которых рассматривались вопросы наставничества.