
Рассмотрено

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ д. Кубань
30.08.2021 (протокол № 1)

«УТВЕРЖДЕНО»:

Приказ № 103 от 31.08.2021
директор
МБОУ СОШ д. Кубань
Л.В. Калинина

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1 Наставничество в МБОУ СОШ д. Кубань (далее «школа») – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, но не имеющий опыта работы в школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение 3 лет.

1.2 Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

1.3 Правовой основой наставничества в школе являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1 Целью наставничества в школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового потенциала.

2.2 Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых учителей и воспитателей в школе

- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация в коллективе школы, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

3.1 Наставничество организуется на основании ходатайства заместителя директора по учебно-воспитательной работе и по приказу директора школы при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком на 3 года.

3.2 Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора школы.

3.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников утверждаются на заседании Методического совета школы.

3.5 Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности
- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

3.5 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.

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

4. Обязанности наставника.

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с подшефным дневник молодого специалиста с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение

- 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, ее традициями

- 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; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и 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 с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника.

5.1.С согласия заместителя директора по УВР (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.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- вести дневник молодого специалиста (приложение) и выполнять мероприятия в соответствии с его содержанием;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень
- периодически отчитываться перед наставником и руководителем методического объединения

7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для него способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

8. Руководство работой наставника.

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

8.2. Заместитель директора 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 образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогических советов, методических объединений, методических советов на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.

ДНЕВНИК МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

_____ ФИО учителя
на _____ уч.г.

Педагог- наставник _____
ФИО учителя

Цель:
Задачи:

Планируемые мероприятия	Сроки проведения, результат
-------------------------	-----------------------------

Задача 1. Включение в систему школьных мероприятий

Участие в проведении предметной недели (название предмета)	_____ (время проведения) _____ _____
---	--

Задача 2. Формирование профессиональных компетенций в области ведения школьной нормативной и отчетной документации

Экспертиза рабочих программ	Сентябрь 20... г. _____ _____ _____
Экспертиза плана воспитательной работы классного руководителя	Сентябрь 20... г. _____ _____
Контроль за своевременным заполнением электронного журнала, накопляемостью оценок, качеством знаний по предмету	В течение года (замечания или их отсутствие по результатам справок администрации) 1 четверть _____ _____ _____ 2 четверть _____ _____ _____ 3 четверть _____ _____

--	--

Задача 4. Повышение профессиональной компетентности через участие в методических мероприятиях и конкурсах различного уровня

Участие в работе школьного МО учителей (участие, выступление и т.д.)	№1 (август) _____ _____ _____ _____ №2 _____ _____ _____ _____ №3 _____ _____ _____ _____ №4 _____ _____ _____ _____
Участие в работе педагогических советов школы (участие или тема выступления, № педсовета)	№1 _____ №2 _____ №3 _____ №4 _____
Участие в районных методических мероприятиях	_____ _____ _____ _____ _____
Участие в работе муниципального МО учителей _____ _____	№1(август) _____ _____ _____
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня (дата проведения, название, результат)	_____ _____ _____ _____

Задача 4. Отработка системы работы с одаренными школьниками

Обсуждение перечня мероприятий различного уровня по предмету на текущий учебный год (перечислить обязательные мероприятия и сроки проведения)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Участие учащихся в мероприятиях различного уровня по предмету (сроки, название, результат)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Внеурочная деятельность по предмету (название кружка, элективного курса, результат по итогам года)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Задача 5. Формирование качеств «успешного классного руководителя»

Участие в работе МО классных руководителей	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Организация дежурства по школе (день недели, дежурный администратор, выводы)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Проведение внеклассных мероприятий (по итогам каждой	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

четверти: название классных часов, мероприятий- основных)	<hr/> <hr/> <hr/>
Контроль успеваемости учащихся класса (по итогам четверти: динамика качества знаний, обученности, сохранение хорошистов и т.д.)	1 четверть _____ <hr/> 2 четверть _____ <hr/> 3 четверть _____ <hr/> 4 четверть _____ <hr/> <hr/>
Работа с родителями (дата, тема)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:

Наставник _____ / _____
подпись И.О.Фамилия

Молодой специалист _____ / _____
подпись И.О.Фамилия