

Рассмотрено на
Педагогическом совете
МБОУ «СШ № 1»
протокол № 9
от 25.05.2022

Принято
на заседании
Управляющего совета
МБОУ «СШ № 1»
протокол № 4 от 27.04.2022

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СШ № 1»
№ 01-05/192 от
25.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», нормативными актами Министерства просвещения РФ, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение определяет участников и организацию наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №1 с углубленным изучением физики и математики им. А.П. Завенягина» (именуемого в дальнейшем «Школа»).

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

II. Основные понятия и определения

2.1. **Наставничество** - разновидность работы с впервые принятыми на работу учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность по которой они не имели опыта работы.

Наставничество предполагает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста знаний в области предметной специализации и методики преподавания, а также, навыков и умений ведения педагогической деятельности.

2.2 **Наставник** - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

2.3. **Молодой специалист** - начинающий учитель, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к повышению своих навыков и умений.

III. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, формирование в школе кадрового ядра.

3.2. Основные задачи:

- 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, формирование сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

IV. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР.

4.3. Заместитель директора по УВР 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, стаж педагогической работы не менее 5 лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

4.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии сторон по рекомендации заместителя директора по УВР. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

4.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- учителями, имеющими стаж педагогической работы до 3-х лет.

4.6. Замена наставника производится приказом директора школы в следующих случаях:

- увольнение наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.7. Наставнику устанавливается доплата в размере 5 баллов за 1 молодого специалиста ежемесячно из фонда доплат школы в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя школа №1 с углубленным изучением физики и математики им. А.П. Завенягина»

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества.

V. Обязанности и права участников наставничества

5.1. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности;
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, давать конкретные задания с определённым сроком исполнения.
- привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по итогам работы с ним.

5.2. Права наставника:

- требовать рабочие отчёты, как в устной, так и в письменной форме;
- подключать для дополнительной работы со специалистом других сотрудников школы.

5.3. Обязанности молодого специалиста (на период наставничества):

- изучать закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его

служебную деятельность, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

- постоянно работать над становлением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы;
- совершенствовать свой профессиональный и общеобразовательный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем МО.

5.4. Права молодого специалиста (на период наставничества):

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных закон.

VI. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовывать обучение наставников передовым методам и формам индивидуальной воспитательной работы;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

6.3 Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители МО.