

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
МБОУ УСТЬЮЖСКОЙ СОШ
Протокол № 10 «17» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ УСТЬЮЖСКОЙ СОШ
Т.А.ГУРОВА
Приказ № 01-05-42 «28» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Устюжской средней общеобразовательной школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы, а также сопровождение и адаптация учителей, имеющих опыт работы в ином образовательном учреждении.

1.3. Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, инновационной деятельности.

І. ЦЕЛЬ, МОДЕЛИ, ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель наставничества - создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации учителя к дальнейшей педагогической деятельности, участия в инновационной деятельности, формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

2.2. Модели наставничества:

Наставник - методист - активный, опытный педагог, профессионально успешный (победитель различных конкурсов профессионального мастерства), занимающийся общественной работой. Методист не учит, как что-либо делать. Он создает условия для того, чтобы подопечный сам понял, что ему надо делать, определил способы, с помощью которых он может достичь цели, выбрал наиболее целесообразный и наметил основные этапы достижения цели.

Наставник - «навигатор» - педагог, который направляет учителя к инновационным ресурсам школы и их носителям.

Наставник - тьютор («плавающий» наставник) - опытный педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку, воспитатель, выполняет разные роли по отношению к разным учителям-ученикам: методиста, навигатора.

Функции наставника-методиста и наставника-тьютора могут выполняться одним или несколькими учителями образовательного учреждения.

2.3.1. Задачи наставника-методиста:

- сопровождать подготовку молодого учителя к урокам;
- оказывать всестороннюю методическую помощь.

2.3.2. Задачи наставника-навигатора:

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;

- объяснить систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности, важности и нужности преподавательской деятельности в глазах молодых специалистов;
- обеспечить возможность для создания ситуации успеха.

2.3.1. Задачи наставника-тьютора:

- решать организационные вопросы, контролировать расписание; психологически настроить подопечного на продуктивную работу.

I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется на основании локального акта учреждения и приказа руководителя, в которых определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, график отчетности.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности и руководитель коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения (далее - методический совет).

3.3. Методический совет рекомендует кандидатуры наставников из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- участие в инновационной деятельности;
- 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 несколько подшефных педагогов, которые его выбрали по результатам обучающего семинара, собственного интереса и педагогических затруднений.

3.5. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета, согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника педагогов - «учеников». Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после даты приема на работу.

3.6. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, 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.

3.7. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих

функции по наставничеству в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

II. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

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

4.2. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательного учреждения, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (методические объединения, психологические службы, школьный методический совет).

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью педагога-ученика, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Представлять отчет о работе наставника (не реже 2-х раз в год), приготовить интегрированный урок наставник-ученик и принять участие в обучающем семинаре в конце учебного года.

4.5. Наставник - методист обязан:

- оказывать всестороннюю методическую помощь;
- сопровождать подготовку молодого учителя к учебным занятиям и внеклассным мероприятиям;
- проводить анализ тематического и поурочного планирования;
- организовать взаимопосещение уроков (наставник - начинающий педагог - учителя образовательного учреждения).

4.6. Наставник - тьютор обязан:

- учитывая результаты психологического тестирования, осуществлять включение в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. и на личном примере;
- объяснить систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.).

4.7. Наставник-навигатор обязан:

- рассмотреть карту карьерно - финансового роста начинающего педагога, оформить рекомендации по участию в профессиональных конкурсах;
- создавать условия для научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности.

III. ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников для оказания помощи педагогу-ученику.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА-УЧЕНИКА

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации", иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

6.2. Выполнять план профессионального становления в сроки, определенные приказом руководителя.

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 профессиональный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического совета.

V. ПРАВА ПЕДАГОГА-УЧЕНИКА

7.1. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора и (или) методического совета 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.

VI. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической, инновационной деятельности.

8.2. Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической, инновационной деятельности, обязан:

- представить нового специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы педагога - ученика и его наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и вновь поступившим специалистом;
- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с педагогами-учениками;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

8.3. Руководитель методического совета обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и педагогов-учеников;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в

соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты педагогов-учеников и наставников и представить их заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической и инновационной деятельности.

VII. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя учреждения;
- планы работы школы, шМО и МС;
- протоколы заседания методического совета, шМО, на которых рассматриваются вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575840

Владелец Гурова Татьяна Александровна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022