

Принято
Советом школы
Председатель Совета школы
Каргинов А.М.
протокол № 3 от 20.09.2022г.



Утверждаю
И.о.директора МБОУ СОШ №2
г.Алагира
Черчесова Д.М.
21.09.2022г.

Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 2 г.Алагира

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о развитии наставничества для педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими нормативными актами Министерства просвещения России и Министерства высшего образования и науки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений; статьей 57 Трудового кодекса, приказом Министерства образования и науки РСО-Алания от 14.03.2019г. № 909 «Наставничество как инструмент профессионального роста молодого педагога» регионального проекта «Подготовка образования».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в МБОУ СОШ №2 г.Алагира (далее соответственно – ОУ, наставничество) и условия стимулирования педагогов ОУ, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт педагогической работы, в целях содействия профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - педагогические работники со стажем работы менее 5 лет и студенты выпускных курсов направления подготовки «Педагогическое образование», впервые поступившие на работу в ОУ, проявившие желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений (далее - Наставляемое лицо). Наставник - педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательном учреждении. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в системе образования МБОУ СОШ №2г.Алагира.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель: подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизации периода их адаптации к замещаемой должности, приобретению профессиональных знаний и навыков, необходимых и достаточных для обеспечения качества муниципального образования.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемого лица;

- ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемого лица, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется в МБОУ СОШ №2 г.Алагира на основании приказа Управления образования АМС Алагирского района.

3.2. Руководитель ОУ подбирает наставников из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт преподавательской, воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методических объединений ОУ.

3.3.1. Руководитель ОУ издаёт приказ об определении наставников и передаёт его в Управление образования.

3.4. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого наставника и Наставляемого лица, что письменно подтверждается в виде личного заявления и закрепляется руководителем ОУ с указанием срока наставничества.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ОУ:

- впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;

- студентами выпускных курсов направления подготовки «Педагогическое образование», поступившими на работу в ОУ;

- педагогическими работниками со стажем работы менее 5 лет.

3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника являются результаты мониторинговых исследований на промежуточном и итоговом этапах.

3.7. Деятельность педагога в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с назначением стимулирующих выплат или премии.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого лица по занимаемой должности.

4.2. Участвовать в соответствии с утвержденной Координатором программой наставничества в организационных и учебно-методических мероприятиях.

4.3. Разработать совместно с Наставляемым лицом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.

4.4. Оказывать Наставляемому лицу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.5. Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого лица, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.6. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.7. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных занятий и внеклассных мероприятий.

4.8 Личным примером развивать положительные качества Наставляемого лица, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого лица, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (или студента выпускного курса).

5. Права наставника

5.1. Требовать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме.

5.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества.

5.3. Требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей наставляемого лица.

5.4. Вносить предложения о поощрении наставляемого лица, применении дисциплинарного взыскания, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством, требующим решения руководителя ОУ или Координатора.

6. Обязанности Наставляемого лица

6.1. Изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ОУ, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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 педагогическим коллективом.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически, в установленные сроки, отчитываться о проделанной работе Наставнику.

7. Права Наставляемого лица

7.1. Пользоваться имеющейся в ОУ нормативной, учебно-методической документацией.

7.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к Координатору.

7.4. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.6. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.7. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя ОУ.

8.2. Руководитель ОУ обязан:

- представить назначенного Наставляемого лица, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создавать необходимые условия для совместной работы Наставляемого лица с закрепленным за ним наставником;

- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по направлению профессиональной подготовки (объединения), проводимые наставником и Наставляемым лицом;

- оказывать наставникам методическую практическую помощь в составлении планов работы с Наставляемым лицом;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в учреждении;
- определять меры поощрения наставников;
- рассматривать индивидуальный план работы наставника;
- проводить инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль за работой наставника;
- заслушивать отчеты Наставляемого лица и наставника;
- ежеквартально предоставлять Координатору отчеты о реализации наставничества в ОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы Министерства образования и науки Республики Северная Осетия - Алания; Управления образования; регионального Координатора; образовательного учреждения;
- программа наставничества;
- программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества;
- протоколы заседаний педагогических и методических советов, методических объединений педагогов ОУ;
- личные заявления наставников и наставляемых лиц.