

Отдел образования администрации Клетского муниципального района Волгоградской области
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Перекопская средняя школа»
Клетского муниципального района Волгоградской области

403572, хутор Перекопка,
Клетского района,
Волгоградской области,
улица Центральная, 31.
Тел. факс 8(84466)46138.
perekopka 1@ rambler.ru

директор школы МКОУ «Перекопская СШ»



УТВЕРЖДАЮ:

И.В.Шишлина

марта 2022г.

от 28.03.2022г.

Приказ № 5

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В МКОУ «Перекопская СШ»

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество – разновидность педагогической работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в методике преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ССУЗа или ВУЗа, проявивших желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений. Он повышает свою квалификацию по непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога 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.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества является настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения Р.Ф., комитета образования и молодежной политики Волгоградской области, отдела образования Клетского муниципального района, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества, в МКОУ «Перекопская СШ» является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в МКОУ «Перекопская СШ».
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой

должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора и методический совет в лице руководителей методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Методический совет подбирает наставника из наиболее опытных 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. Наставник должен обладать способностями к методической и воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с директором.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года и не более трех лет.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими на работу в образовательную организацию;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- 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).

3.7. 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.

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

3.9. За успешную работу наставник отмечается директором школы по действующей системе

поощрения вплоть до представления к благодарственным письмам или грамотам.

4. 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 план профессионального становления последнего 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, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;

проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; 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 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:

с согласия заместителя директора и руководителя методического объединения подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;

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

6. Обязанности молодого специалиста.

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается приказом директора школы.

В период наставничества молодой специалист обязан:

изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7.Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

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;
повышать квалификацию удобным для себя способом.

8.Руководство работой наставника.

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

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.

8.3.Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
осуществлять систематический контроль работы наставника;
заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их методисту.

9.Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;

приказ директора школы об организации наставничества;
планы работы педагогического, методического советов, методических объединений;
протоколы заседаний педагогического, методических советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

