

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Педагогическим советом МОУ
«Новосельская ООШ»
Протокол № 3
от «14» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от «14» февраля 2022 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества в МОУ «Новосельская ООШ»

2022 год
Д.Новоселье

1. Общие положения

1.1. Наставничество - это форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.2. Наставник – опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в МОУ «Новосельская ООШ» (далее ОО)

1.3. Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, восполняет свои профессиональные дефициты.

Наставляемым может являться:

- молодой специалист (до 5 лет педагогического стажа);
- педагог, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагог, желающий повысить свой профессиональный уровень в какой-либо области педагогики и методики преподавания;
- педагог, испытывающий значительные профессиональные дефициты.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать имеющиеся у наставляемого знания в области предметной специализации и методики преподавания, а также ознакомить с традициями и едиными требованиями ОО.

1.5. Основными принципами системы наставничества являются:

- принцип научности;
- принцип системности и стратегической целостности;
- принцип легитимности (соответствие законодательству Российской Федерации);
- принцип добровольности, свободы выбора;
- принцип личной ответственности.

1.6. Правовой основой наставничества в ОО являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции;
- нормативные акты федерального, регионального, муниципального, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации и профессиональной деятельности специалистов ОО;
- настоящее Положение о системе наставничества в МОУ «Новосельская ООШ» (далее Положение).

2. Цели и задачи системы наставничества. Формы наставничества.

2.1. Цель системы наставничества – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в ОО, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению наставляемых в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества:

- содействовать созданию в ОО психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь с непрерывного профессионального развития педагогов;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни в ОО, а также в преодолении трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- ускорять процесс профессионального становления педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством, нормативно-правовыми актами.

2.3. Применение форм наставничества выбирается наставником в зависимости от цели персонализированного плана работы с наставляемым, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

К формам работы наставничества можно отнести:

- дистанционное наставничество – использование информационно-коммуникационных технологий.
- наставничество в группе;
- реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста (стажа) становится наставником опытного работника по вопросам новых технологий, тенденций, а опытный педагог становится наставником молодого специалиста в вопросах методики и организации образовательной деятельности;
- ситуационное наставничество – обеспечение немедленного реагирования на запрос наставляемого;

- наставничество на рабочем месте – помощь в организации рабочего пространства и планирования рабочего времени;
- традиционная форма наставничества – взаимодействие между более опытным педагогом и начинающим работником в течение определенного времени;

3. Организационные основы системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании распорядительного акта руководителя ОО.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет директор школы.

3.3 Выбор наставника осуществляется по следующим критериям

- стаж в работе ОО выше 10 лет;
- развитые коммуникативные навыки;
- стабильные результаты работы;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

3.4. Наставник может иметь одновременно не более 2 наставляемых.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом руководителя с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.6. Замена наставника производится распорядительным актом руководителя по ОО в случаях

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

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

3.8. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из надтарифного фонда образовательного учреждения.

За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения.

4. Права и обязанности Наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ОО с их согласия;
- осуществлять мониторинг педагогической деятельности наставляемого;
- обратиться с заявлением к руководителю ОО с просьбой о сложении с него обязанности наставника.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами ОО, осуществляющими работу с наставляемым;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и мероприятий;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; оказывать методическую помощь;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практических приемов и способов качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- развивать положительные качества наставляемого, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни ОО, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах различного уровня, оказывать методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении плана работы с наставляемым;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию плана работы;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- обращаться к руководителю ОО с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в ОО;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- выполнять рекомендации наставника.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности осуществляется директором школы.

6.2. Директор школы обязан

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посещать уроки, занятия наставляемых с целью мониторинга их профессионального роста;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ОО;
- ходатайствовать о мерах поощрения наставников.

7. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников относятся

- настоящее Положение;
- распорядительный акт ОО об организации наставничества на учебный год;
- индивидуальные планы работы с наставляемыми;
- протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, наставляемых по итогам отчетного периода методические рекомендации наставников.

8. Заключительные положения

8.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в составе новой редакции Положения.

8.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.