

Российская Федерация
Самарская область
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти
«Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 45»

445032, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Кулибина, 4, 37-19-03
Факс (8482) 37-15-08, E-mail – school45@edu.tgl.ru , [http:// school45tgl.net.ru](http://school45tgl.net.ru)

Утверждаю

Директор МБУ «Школа № 45» Е.Н.Ошкина
(Приказ от 30.08.2019 г. № 126/5-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Наставничество – одна из наиболее эффективных форм методической работы по профессиональной адаптации начинающего учителя, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в общеобразовательном учреждении (далее ОУ).

Наставник – опытный высококвалифицированный учитель, обладающий высокими профессиональными компетенциями и нравственными качествами.

Наставляемый – педагогический работник - выпускник высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, имеющий педагогическое профессиональное образование и не имеющий трудового стажа по должности «Учитель» (молодой специалист), либо (в исключительных случаях, при отсутствии отдельной категории учителей на рынке труда города) обучающийся, принятый на работу в ОУ учителем по профилю получения педагогического профессионального образования в высшем или среднем профессиональном образовательном учреждении.

Наставляемый повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института наставничества являются ФЗ- 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки РФ, регламентирующие вопросы профессионального становления педагогических работников ОУ, настоящее положение.

1.4. Настоящее положение утверждено с учетом мнения педагогического совета.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель: оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи:

- минимизация периода адаптации наставляемого в ОУ.
- привитие наставляемому интереса к педагогической деятельности и закреплении учителей в ОУ;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него должностной инструкцией обязанности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе ОУ, в котором организуется наставничество.

3.3. Директор ОУ подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей (как правило учителей высшей квалификационной категории и (или) руководителей предметного методического объединения), 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 ОУ, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее трех лет в данном ОУ.

Наставник должен обладать коммуникативными способностями и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.4. Назначение наставника проводится приказом директора ОУ с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее одного года.

3.5. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента приема наставляемого на работу в ОУ.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников ОУ: это

✓ выпускник высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, имеющий педагогическое профессиональное образование и не имеющий трудового стажа по должности «Учитель», как правило молодой специалист;

✓ *(в исключительных случаях, при отсутствии отдельной категории учителей на рынке труда города)* обучающийся, принятый на работу в ОУ учителем по профилю получения педагогического профессионального образования в высшем или среднем профессиональном образовательном учреждении.

3.7. Показателями эффективности работы наставника являются критерии оценки эффективности работы наставника в результатах наставляемого, закрепленные в положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. Оценка производится по итогам учебного года.

4. Обязанности наставника

Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым карту профессионального развития педагога с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ОУ, учащимся и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить наставляемого с особенностями функционирования и развития ОУ;

- вводить в должность (разъяснять должностные обязанности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества у наставляемого, корректировать его поведение в ОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого;
- предоставлять заполненный оценочный лист эффективности работы наставника в результатах наставляемого не позднее 31 августа текущего календарного года.

5. Обязанности наставляемого

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать ФЗ -273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его педагогическую деятельность, структуру, особенности деятельности ОУ и должностные обязанности по занимаемой должности;
- осуществлять работу по совместно разработанной с наставником карте индивидуального профессионального развития, и утвержденной директором ОУ.
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, позитивно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором ОУ.

6. Права наставляемого

Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе .

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставника с наставляемым в соответствии с настоящим положением;
- осуществлять систематический контроль совместной работы наставника и наставляемого;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставляемым, под руководством наставника;
- организовать обучение наставника и наставляемого передовым формам и технологиям взаимодействия (при необходимости);
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ;
- определить степень поощрения наставника на основании критериев оценки эффективности работы наставника в результатах наставляемого.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- карта индивидуального профессионального развития наставляемого;
- план работы предметного методического объединения;
- протоколы заседаний предметного методического объединения, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчет по итогам наставничества.

*Принято с учётом мнения педагогического совета
протокол №10 от 30.08.2019 г.*