

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
муниципального образования «Город Саратов»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17»

410009, г.Саратов, ул. Наумовская, 11, тел/факс (845-2) 65-57-05,
E-mail: shcool17saratov@gmail.com,
ОКПО 43717582; ОГРН1036405201843; ИНН/КПП 6452061641/645201001

«Рассмотрено»
на заседании Управляющего совета
Протокол № 2 от 22.03.2022



«Утверждаю»
Директор МОУ «ООШ №17»
С.В. Сухова
Приказ № 86 от 22.03.2022

«Принято»
на педагогическом совете МОУ «ООШ № 17»
Протокол № 10 от 22.03.2022

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с «Положением о наставничестве в системе образования муниципального образования «Город Саратов»

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в целях профессиональной поддержки и сопровождения молодых педагогических работников (или работников с малым педагогическим стажем)

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

-Наставничество - форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников (или работников с малым педагогическим стажем) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

-Наставник - высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками (или работников с малым педагогическим стажем) по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

-Наставляемый (молодой педагогический работник или работник с малым педагогическим стажем) - специалист, имеющий малый опыт

работы - от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательного учреждения.

1. Цели и задачи

Целью наставничества является введение в педагогическую профессию, закрепление педагогических работников в МОУ «ООШ №17 (далее - МОУ)

1.1. Задачи:

-оказание помощи наставляемому в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, передачи наставником личного опыта;

-вовлечение наставляемого в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь МОУ «ООШ №17» с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в профессии;

-адаптация наставляемого в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в МОУ;

-формирование нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважение к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;

-обеспечение повышения профессионального мастерства и квалификации наставляемого, постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

2. Механизм реализации

2.1. Наставничество устанавливается для принятого на работу молодого педагогического работника. Наставничество может осуществляться как на уровне школы, так и муниципальном уровне.

2.2. Кандидатура наставника рекомендуется и утверждается на методическом совете (далее - МС).

2.3. МС рассматривает и утверждает индивидуальную программу наставничества сроком на 1 год. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директор школы по учебно-методической работе и руководитель методического объединения, в котором работает молодой педагогический работник.

2.4. Могут применяться формы наставничества:

-индивидуальное наставничество - наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один молодой педагогический работник;

-групповое наставничество, при котором наставник руководит группой молодых педагогических работников;

-коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним молодым педагогическим работником осуществляет коллектив (группа опытных педагогических работников);

-коллективно-групповое наставничество, при котором наставничество коллектива (группа опытных педагогических работников) осуществляется над группой молодых педагогических работников.

2.5. Наставник в течение десяти дней с момента издания приказа о наставничестве совместно с наставляемым разрабатывает индивидуальную программу.

2.6. В течение всего периода наставничества наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого в соответствии с индивидуальной программой наставничества.

По завершении выполнения индивидуальной программы обучения наставник составляет характеристику на наставляемого, указывает достигнутые результаты и представляет на МС.

2.7. Замена наставника производится в случаях:

-увольнения наставника;

-перевода на другую работу наставляемого или наставника;

-привлечения наставника к дисциплинарной ответственности: психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3. Деятельность наставника

4.1 Наставником назначается наиболее опытный, высоко квалифицированный педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4.2. Наставник обязан:

-разработать совместно с наставляемым программу наставничества;

-ознакомить наставляемого с целями и задачами деятельности МОУ, условиями труда, основами корпоративной культуры;

-ознакомить с требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;

-проводить необходимое обучение и курировать выполняемую работу наставляемого;

-оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

-присутствовать на уроках и внеурочных мероприятиях проводимых наставляемым, с последующим анализом занятия не реже 2 раз в месяц;

- приглашать наставляемого на свои уроки и внеурочные мероприятия;
- способствовать рациональной организации труда наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.

4.3. Наставник имеет право:

- осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства, наставляемого в определенные сроки;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- ходатайствовать перед руководством МОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, руководителю МОУ о поощрении наставляемого;
- с согласия руководителя МОУ привлекать для организации методической помощи по повышению профессионального мастерства наставляемого других педагогических работников;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого.

4.4. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за оказание методической помощи наставляемому, связанной с трудовой деятельностью в МОУ;
- показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества, адаптация молодого педагогического работника в МОУ.

4. Права и обязанности наставляемого

4.1. Молодой педагогический работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы по профессиональной адаптации в МОУ;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством о смене наставника.

5.2. Молодой педагогический работник обязан:

- знать нормативные акты, регламентирующие его профессиональную деятельность, особенности деятельности МОУ, функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;

-исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

5. Документы, регламентирующие деятельность наставничества

5.1. Локальные акты:

-приказ по учреждению о наставничестве;

-положение о наставничестве.

5.2. Информационно-методическое сопровождение работы педагога- наставника:

-диагностический инструментарий (анкеты);

-индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом;

-заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого педагога.