



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Измалково
Измалковского муниципального района
Липецкой области»

30 августа 2022 года

ПРИКАЗ

№ 187

с. Измалково

**Об утверждении Положения
о системе наставничества
в МБОУ СОШ № 1 с. Измалково
Измалковского района**

В соответствии с приказом управления образования и науки Липецкой области № 935 от 27.06.2022г. «О внедрении модели (целевой системы) наставничества в Липецкой области», на основании решения заседания педагогического совета (протокол №1 от 30.08.2022г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе наставничества в МБОУ СОШ № 1 с. Измалково Измалковского района (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение о системе наставничества с 01.09.2022 года.
3. Администратору школьного сайта Демину А.Ю. разместить документы по вопросам наставничества на официальном сайте школы.



Т.В. Кузнецова

Приложение №1 к приказу от 30.08.2022г.
№ 187 «Об утверждении Положения о
системе наставничества в МБОУ СОШ № 1
с. Измалково Измалковского района»

Положение о системе наставничества в МБОУ СОШ № 1 с. Измалково Измалковского района

1. Общие положения.

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

Форма наставничества — способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Индивидуальный план наставничества – это краткосрочный персонализированный план работы, включающий описание направлений наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого, а также на поддержку его сильных сторон.

Наставник – участник школьного наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник школьного наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника 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 школьного наставничества являются система (целевая модель) наставничества в Липецкой области, настоящее Положение МБОУ СОШ № 1 с. Измалково Измалковского района о наставничестве (далее – Положение), другие нормативные акты,

регламентирующие вопросы профессионального роста учителей и специалистов МБОУ СОШ № 1 с. Измалково Измалковского района

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в Учреждении является обеспечение непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов, формирование в Учреждении педагогических кадров высокого уровня подготовки.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- формирование единого школьного педагогического пространства; содействие развитию профессиональных и общественных объединений педагогов на школьном уровне;
- содействие повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- оказание методической помощи в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в Учреждении;
- формирование школьной системы единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества на всех уровнях;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Учреждения и правил поведения в Учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагогического работника.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель ШМО подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе Учреждения, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее одного года.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Учреждения:

впервые принятыми педагогическими работниками (специалистами),

не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Учреждение;

выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

педагогическими работниками, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.6. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

увольнения наставника;

перевода на другую работу подшефного или наставника;

привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

психологической несовместимости наставника и наставляемого.

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

3.8. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности наставника

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

4.2. Разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план наставничества с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

4.3. Изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, учащимся их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.4. Знакомить наставляемого с Учреждением, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

4.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.7. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

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

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю МО о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого на заседании методического совета, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. Права наставника.

5.1. С согласия заместителя директора (руководителя ШМО) подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников школы.

5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого.

6.1. В период наставничества наставляемый обязан:

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

✓ выполнять индивидуальный план наставничества 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 наставляемого.

Наставляемый имеет право:

✓ вносить на рассмотрение администрации Учреждения 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:

- ✓ создать необходимые условия для совместной работы наставляемого закрепленным за ним наставником;
- ✓ посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- ✓ организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов наставничества;
- ✓ изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- ✓ определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников несут руководители ШМО.

Руководитель ШМО обязан:

- ✓ рассмотреть на заседании ШМО индивидуальный план работы наставничества;
- ✓ провести инструктаж наставников и наставляемых;
- ✓ обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ осуществлять систематический контроль работы наставника;
- ✓ заслушать на заседании МО отчеты наставляемого и наставника и представить их заместителю директора.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ настоящее Положение;
- ✓ приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- ✓ планы работы ШМО, наставников;
- ✓ протоколы заседаний, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- ✓ методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.