**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа с. Давыденко»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

 педагогическим советом приказом № 57 от 31.08.2022 г.

 протокол от 31.08.2022 г. №1 Директор: \_\_\_\_\_ М.Х. Батаева

**Положение о наставничестве**

# Общие положения.

* 1. Школьное наставничество — разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник — опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист — начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

* 1. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя 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.
	2. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ, Комитета образования г. Курска, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

# Цели и задачи наставничества.

* 1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.
	2. Основными задачами школьного наставничества являются:
* привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
* 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.

# Организационные основы наставничества.

* 1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.
	2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.
	3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных 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, 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.

* 1. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании Методического объединения.

**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.

* 1. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:
* впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;
* выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение

и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

* 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).
	1. 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.
	1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
	2. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления — Совет наставников.

# 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, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
* знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
* вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
* 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 журнал 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.

# Права наставника:

* с согласия заместителя директора по УВР (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.

# Обязанности молодого специалиста.

* 1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.
	2. 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.

# 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.

# Руководство работой наставника.

* 1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.
	2. Заместитель директора по УВР обязан:
		1. представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
		2. создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
		3. посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
		4. 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;
		5. изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
		6. определить меры поощрения наставников.
	3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

* + 1. рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
		2. провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
		3. обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
		4. осуществлять систематический контроль работы наставника;
		5. заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

# Документы, регламентирующие наставничество.

* 1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
		1. настоящее Положение;
		2. приказ директора школы об организации наставничества;
		3. планы работы педагогического совета и методических объединений;
		4. протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
		5. методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 24AD4F6B7E2C6439D9153BCFA347881E13632C1C**

**Владелец** Токарева Галина Геннадьевна Действителен 03.03.2023 15:16