

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МКОУ «Уковская СОШ»
№ 54-од от 23.09.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МКОУ «Уковская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в МКОУ «Уковская СОШ»

1.2. Наставничество в МКОУ «Уковская СОШ» является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, способствующей повышению Престижа педагогической профессии и закреплению педагогических кадров.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую работу по согласованному индивидуальному плану опытного педагога в течение 1 –3 лет по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций для осуществления педагогической деятельности.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1. Цель, виды и задачи наставничества.

2.1. Цели наставничества:

а) формирование положительного отношения у молодого специалиста к педагогическому труду и закрепление его в образовательной организации;

б) оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию.

1.2. Виды наставничества:

а) наставник – консультант – активный, опытный, профессионально успешный педагог, который сопровождает профессиональную самореализацию молодого

педагога;

б) наставник – предметник – опытный педагог того же предметного направления, способный осуществить комплексное методическое сопровождение молодого специалиста.

Функции наставника – предметника и наставника консультанта могут выполняться одним или несколькими педагогами образовательной организации.

2.3. Задачи наставничества:

а) согласовать с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального становления;

б) содействовать адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей педагога;

в) обеспечить возможность для создания ситуации успеха;

г) осуществлять методическое сопровождение формирования и совершенствования блоков профессиональных компетенций педагога (предметного, методического, психолого – педагогического, коммуникативного, включая ИКТ);

д) оказание помощи молодому специалисту в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета образовательной организации при согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества (от одного года).

3.2. Наставник утверждается на заседании методического (педагогического) совета образовательной организации по следующим критериям:

а) высокий уровень профессиональной подготовки;

б) развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

в) положительный опыт воспитательной и методической работы;

г) способность делиться профессиональным опытом;

д) стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.3. Наставник может сопровождать одновременно не более двух молодых специалистов.

3.4. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях:

а) на основании личного заявления молодого специалиста или наставника;

б) длительное отсутствие наставника по объективным причинам (болезнь, уход за ребёнком, длительный отпуск сроком до одного года, командировки, обучение и иные причины);

в) психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.5. Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

3. Обязанности наставника

3.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

3.2. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (методические объединения, психологические службы, школа молодого учителя, методический, педагогический советы).

3.3. Предоставлять отчёт о работе наставника (не реже 2-х раз в год).

3.4. Наставник - предметник обязан:

а) разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального сопровождения формирования и развития у молодого специалиста четырёх блоков профессиональных компетенций;

б) сопровождать подготовку молодого специалиста к осуществлению трудовых действий: подготовка к учебным занятиям, внеклассным мероприятиям, оценка планируемых результатов и др.;

в) организовать взаимопосещение занятий (наставник – молодой специалист - опытные педагоги);

3.5. Наставник – консультант обязан:

а) разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального становления, саморазвития у молодого специалиста четырёх блоков профессиональных компетенций;

б) создавать условия для научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

в) содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие для начинающих педагогов различных уровней (слёты, конференции, форумы и др.);

г) рекомендовать участие в профессиональных конкурсах.

4. Права наставника

4.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников образовательной организации для оказания помощи молодому специалисту.

4.2. Требовать рабочие отчёты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности молодого специалиста

5.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

6.2. Выполнять индивидуальный план профессионального становления (сопровождения) в сроки, определённые данным локальным актом и приказом руководителя.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- 6.6. Своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического становления (сопровождения).

7. Права молодого специалиста

- 7.4. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя руководителя и (или) методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.5. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.6. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 7.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

8. Документы, регламентирующие деятельность наставника

- 8.4. Локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества.
- 8.5. Приказ руководителя образовательной организации.
- 8.6. Планы работы и протоколы заседаний методического (педагогического) совета образовательной организации.
- 8.7. Методические рекомендации или обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 8.8. Индивидуальный план профессионального сопровождения наставником молодого специалиста (для наставника- предметника).
- 8.9. Индивидуальный план профессионального становления молодого специалиста (для наставника- консультанта).

