

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЛАРИОНОВА В.П.
Г.ВЛАДИКАВКАЗА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
(протокол №1 от 31.08.2019 года)

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
(протокол №4 от 31.08.2019 года)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
Семененко В.В.
06 сентября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №14 им.Героя
Советского Союза Ларионова В.П.
от 06.09.2019 года №155



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №14
имени Героя Советского Союза Ларионова В.П.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о развитии наставничества для педагогических работников (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими нормативными актами Министерства просвещения России и Министерства высшего образования и науки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №14 имени Героя Советского Союза Ларионова В.П. (далее соответственно - ОУ, наставничество) и условия стимулирования педагогов ОУО, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, в целях содействия профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - педагогические работники со стажем работы менее 5 лет и студенты выпускных курсов, впервые

поступившие на работу в ОУ, проявившие желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений (далее - Наставляемое лицо).

Наставник - педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в ОУ.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. **Цель:** подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизации периода их адаптации к занимаемой должности, приобретению профессиональных знаний и навыков, необходимых и достаточных для обеспечения качества образования.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемого лица;

- ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемого лица, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

3. Организационные основы наставничества

3.1. В соответствии с проектом «Подготовка кадров для системы образования» руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее Школьный координатор).

3.2. Руководитель ОУ подбирает наставников из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт преподавательской, воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации.

3.3. Кандидатуры наставников утверждаются распорядительным актом ОУ по представлению педагогического совета или методического объединения ОУ. Распорядительный акт направляется в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования для обобщения и последующего направления в ГБОУ ДПО «СОРИПКРО».

3.4. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого наставника и Наставляемого лица, что письменно подтверждается в виде проставления отметки об отсутствии возражений на представлении педагогического совета или методического объединения ОУ и распорядительном акте ОУ.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ОУ:

-впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;

-студентами, направленными в ОУ для прохождения педагогической практики и (или) стажировки;

-педагогическими работниками со стажем работы менее 5 лет.

3.6.Показателями оценки эффективности работы наставника являются результаты мониторинговых исследований, проводимых ГБОУ ДПО «СОРИПКРО», на промежуточном и итоговом этапах.

3.7.Деятельность педагога в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с назначением стимулирующих выплат или премии.

4. Обязанности Наставника

4.1.Знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов регламентирующих деятельность ОУ, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штат, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

4.2.Разработать совместно с Наставляемым лицом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.

4.3.Мотивировать работу Наставляемого лица над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности.

4.4.Учить Наставляемое лицо передовым методам и формам работы, контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных занятий и внеклассных мероприятий.

4.5.Личным примером развивать положительные качества Наставляемого лица, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.6.Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого лица.

4.7.Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, предоставлять результаты анализа руководителю ОУ, Школьному координатору, который предоставляет их в ГБОУ ДПО «СОРИПКРО».

5. Права наставника

5.1.Требовать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме.

5.2.Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества.

5.3.Требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей.

5.4.Вносить предложения о поощрении наставляемого лица, применении дисциплинарного взыскания, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством, требующим решения руководителя ОУ или Школьного координатора.

6. Обязанности Наставляемого лица

6.1. Изучать нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность ОУ, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штат, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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 педагогическим коллективом.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически, в установленные сроки, отчитываться о проделанной работе Наставнику.

7. Права Наставляемого лица

7.1. Пользоваться имеющейся в ОУ нормативной, учебно-методической документацией.

7.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к Школьному координатору.

7.4. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.6. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.7. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на Школьного координатора.

8.2. Руководитель ОУ обязан:

-издать распорядительный акт о закреплении наставника над молодым специалистом (студентом);

-создавать необходимые условия для реализации направления «Наставничество как инструмент профессионального роста молодого педагога» в ОУ;

-посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по направлению профессиональной подготовки (объединения), проводимые наставником и Наставляемым лицом;

-оказывать наставникам методическую практическую помощь в составлении планов работы с Наставляемым лицом;

-изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества учреждении;

-определять меры поощрения наставников;

-рассматривать индивидуальный план работы наставника;

-проводить инструктаж наставников и молодых специалистов;

-обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

-осуществлять систематический контроль за работой наставника;

-заслушивать отчеты Наставляемого лица и наставника;

-один раз в полугодие предоставлять ГБОУ ДПО «СОРИПКРО» отчеты о реализации наставничества в ОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

-настоящее Положение;

-Положение о наставничестве в системе образования Республики Северная Осетия – Алания;

-распорядительные акты Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания; органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования; ГБОУ ДПО «СОРИПКРО»; общеобразовательного учреждения;

-программа наставничества;

-план работы (дорожная карта) реализации наставничества;

-программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества;

-протоколы заседаний педагогического и методического советов, методических объединений педагогов ОУ и муниципалитетов;

-личные заявления наставников и наставляемых лиц.