

Управление образования Администрации Аксайского района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайская средняя общеобразовательная школа № 2
с углубленным изучением английского языка и математики
(МБОУ АСОШ № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ АСОШ №2
И.Д.Колыбельникова
Приказ от 31.08.2021 № 145

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в МБОУ АСОШ №2 разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодых специалистов, порядок реализации наставничества в МБОУ АСОШ №2 (далее - Учреждение).

1.3. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с педагогическими работниками Учреждения, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения, работающими в данной образовательной организации менее 3-х лет.

1.4. Назначением наставничества является формирование целостной эффективной системы методического сопровождения молодых специалистов/педагогических работников Учреждения, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности, в их профессиональном становлении с целью повышения их квалификации.

1.5. Правовой основой наставничества является Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказы и распоряжения Министерства образования Ростовской области, Устав Учреждения, настоящее Положение и другие локальные акты Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи молодым специалистам/начинающим педагогическим работникам Учреждения в профессиональном становлении, успешной и быстрой их адаптации к условиям и требованиям Учреждения и общего образования в целом.

2.2. Основные задачи наставничества:

- развитие имеющихся у молодых специалистов/начинающих педагогических работников Учреждения знаний и умений в области предметной специализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности

самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

- ускорение процесса адаптации молодого специалиста/начинающего педагогического работника Учреждения в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций Учреждения и принятых правил поведения;

- содействие профессиональному становлению молодого специалиста/начинающего педагогического работника Учреждения, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;

- формирование мотивации у молодого специалиста/начинающего педагогического работника Учреждения к непрерывному профессиональному саморазвитию и самообразованию.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Наставничество в Учреждении предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста/начинающего педагогического работника необходимых компетенций в области содержания и методики преподаваемой дисциплины, осуществления всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Учреждения:

- начинающими педагогическими работниками, впервые принятыми на должность, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении, вне зависимости от их возраста;

- молодыми специалистами-выпускниками, закончившими высшие и средние профессиональные образовательные учреждения.

3.3. Наставником может быть педагогический работник Учреждения, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5 лет.

3.4. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту/начинающему педагогическому работнику в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, при выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста/ начинающего педагогического работника в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.5. Назначение наставника производится приказом директора Учреждения не позднее двух недель с момента назначения педагогического работника на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста (наставляемого) сроком от 1 до 3-х лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.6. Руководство деятельностью наставников возлагается на руководителя наставничества в Учреждении (заместителя директора по учебно - методической работе или другого представителя административно-управленческого персонала), который должен:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста/начинающего педагогического работника с закреплённым за ним наставником;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- посещать отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником

и молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником;

- оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам/ начинающим педагогическим работником, мотивировать молодого специалиста к педагогической активности;

- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником Учреждения, прошедшим становление в должности;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Учреждении;

- определить меры поощрения наставников.

Руководитель наставничества обязан:

- рассмотреть программу работы наставника с молодым специалистом/ начинающим педагогом;

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

- осуществлять систематический контроль работы наставника.

3.7. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе программы работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем, который согласовывается с руководителем наставничества в Учреждении.

3.8. При наличии 3х и более молодых специалистов/ начинающих педагогических работников может быть организована работа «Школы молодого педагога» в соответствии с планом, утвержденным руководителем наставничества в Учреждении.

3.9. В конце учебного года наставник готовит отчет о результатах работы с молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником Учреждения. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.10. Замена наставника может производиться приказом директора Учреждения в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;

- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого;

- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА, ЕГО ОБЯЗАННОСТИ

Программа работы наставника с наставляемым разрабатывается наставником на 1 год и утверждается руководителем наставничества в Учреждении.

4.1. Наставник молодого специалиста/ педагогического работника, впервые начинающего работать:

- знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;

- оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных актов Учреждения;

- консультирует по составлению рабочей программы, КТП, учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

- оказывает методическую помощь в планировании и подготовке уроков/ учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.;

- посещает уроки наставляемого с последующим анализом (согласно программе наставничества);

- организует посещение наставляемым уроков коллег по ШМО и уроков лучших преподавателей с последующим совместным обсуждением и анализом;
- помогает наладить взаимоотношения с обучающимися и их родителями;
- контролирует и направляет работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию.

4.2. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

4.3. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы общего образования, знать структуру и особенности реализации ФГОС, современные образовательные технологии и методы обучения;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста/начинающего педагогического работника, выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям;
- разработать программу наставничества;
- оказывать помощь молодому специалисту в разработке и реализации индивидуальной траектории профессионального развития с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине;
- контролировать и оценивать выполнение индивидуального плана профессионального развития;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- мотивировать и поощрять молодого специалиста/ начинающего преподавателя к саморазвитию и самосовершенствованию;
- способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня; привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям Учреждения;
- по итогам наставничества представлять руководителю наставничества в Учреждении отчет по работе с молодым специалистом за учебный год;
- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности молодого специалиста по результатам испытательного срока.

5. ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- с согласия заместителя директора, руководителя ШМО подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер

воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации;

- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного педагогического работника по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. Молодой специалист/начинающий педагогический работник (наставляемый) должен:

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные);

- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника в соответствии с дорожной картой профессионального развития.

6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральные и региональные нормативные документы по общему образованию, нормативные документы и локальные акты Учреждения, определяющие права и обязанности работника, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав Учреждения, должностную инструкцию, ФГОС и т. д.;

- разработать и реализовать индивидуальную траекторию профессионального развития;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- принимать активное участие в работе ШМО, творческих и рабочих групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию Учреждения в целом;

- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить руководителю наставничества в Учреждении отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития с отзывом наставника.

7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

7.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в Учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам профессиональной деятельности;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью (просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям, а также в работе с родителями);

- выбирать формы повышения квалификации;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника;

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования за

исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- данное Положение о наставничестве,
- приказ директора о закреплении наставников за молодыми специалистами (начинающими преподавателями);
- план работы «Школы молодого учителя» (Приложение 1);
- протоколы заседаний методического совета, ШМО, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчет наставников о результатах работы с молодым специалистом за учебный год (Приложение 2);
- методические рекомендации по организации наставничества в Учреждении;
- анкетирование по результатам наставничества (Приложение 3).

План работы «Школы молодого учителя»

На 2021-2023 гг.

Месяц	Содержание работы	Ответственные
Октябрь 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Круглый стол "Основные проблемы молодого учителя" • Практикум по разработке тематических поурочных планов и планов воспитательной работы • Практическое занятие "Как работать с тетрадями и дневниками учащихся. Выполнение единых требований к ведению тетрадей" • Час психолога 	Руководитель ШМО учителей начальных классов Психолог
Декабрь 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Консультация "Проектировочная деятельность классного руководителя и планирование воспитательной работы" • Семинар-практикум "Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников" 	Заместитель директора по УВР (НШ)
Февраль 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Консультация "Современный урок: структура и конструирование" • Семинар-практикум "Анализ урока. Виды анализа". Посещение уроков наставников и их анализ 	Березина Т.И. Прядченко Т.В.
Апрель 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Семинар-практикум "Эффективность урока - результат организации активной деятельности учащихся" • Мастер классы: "Использование современных образовательных технологий в учебном процессе" 	Гончарова Е.Г.
Октябрь 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Посещение уроков у молодых специалистов • Практикум "Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации различных видов урока" • Обзор периодической педагогической печати 	Наставники

Декабрь 2022	<ul style="list-style-type: none">• Практическое занятие "Организация индивидуальной работы с учащимися" (посещение уроков молодых учителей, самоанализ уроков)• Час психолога. "Проблемы дисциплины на уроках". Практикум по решению педагогических ситуаций	Наставники Психологи
Февраль 2023	<ul style="list-style-type: none">• Практикум "Содержание, формы и методы работы педагога с родителями"• Час психолога	Березина Т.И. Психолог
Апрель 2023	<ul style="list-style-type: none">• Подведение итогов работы "Школы молодого учителя", семинар или аукцион педагогических идей, или методическая выставка достижений молодого учителя	Березина Т.И. Прядченко Т.В.

Отчет наставника о работе с молодым специалистом/начинающим педагогическим работником Учреждения за учебный год

1. Посещено уроков

№ п/п	Дата посещения урока	Тема урока	Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа урока	Проблемы, выявленные в ходе анализа урока

2. Посещено воспитательных и внеклассных мероприятий

№ п/п	Дата посещения	Тема занятия	Оценка мероприятия

3. Проведено консультаций по работе с школьной документацией и по организации образовательного процесса

Дата проведения	Тематика консультаций и бесед	Дата проведения	Тематика консультаций и бесед

4. Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста/начинающего педагогического работника Учреждения:

Наставник/

Наставляемый/

Анкетирование по результатам наставничества

Анкета молодого специалиста/начинающего педагогического работника

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? (Да/Нет)
2. Если да, то где? _____

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низкий балл, а 10 - самый высокий

Эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Организованные для Вас мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Качество передачи Вам необходимых теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ощущение поддержки от наставника	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Что Вы ожидали от программы и своей роли

4. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. Что особенно ценным было для Вас в программе?

6. Что Вам не хватило в программе/что хотелось бы изменить?

7. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах): а) очень часто б) часто в) редко г) 1-2 раза д) никогда

8. Понравилось ли Вам участие в программе? Да/Нет

9. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? Да/Нет

Анкета наставника

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? (Да/Нет)
2. Если да, то где? _____

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низкий балл, а 10 - самый высокий

Эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Насколько эффективно удалось организовать мероприятия (знакомство с коллективом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Насколько наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Насколько наставляемый овладел необходимыми практическими навыками	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Включенность наставляемого в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Что Вы ожидали от программы и своей роли _____

4. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. Что особенно ценным было для Вас в программе?

6. Что Вам не хватило в программе/что хотелось бы изменить?

7. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсе): а) очень часто б) часто в) редко г) 1-2 раза д) никогда

8. Понравилось ли Вам участие в программе? Да/Нет

9. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? Да/Нет