

**Положение о наставничестве
в МБОУ Абалаковской СОШ №1**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует реализацию механизма наставничества в МБОУ Абалаковской СОШ №1

1.2. Наставничество в МБОУ Абалаковской СОШ №1 – это форма индивидуальной работы с вновь принятыми на работу педагогическими работниками (до 35 лет), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в профессиональных образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Наставник – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами. Наставники назначаются из числа сотрудников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, имеющих опыт работы в школе не менее 5 лет.

1.4. Цель наставничества – оказание помощи молодым педагогическим работникам в их профессиональном становлении; формирование кадрового потенциала школы.

1.5. Основными задачами наставничества являются:

- формирование самоидентификации молодого специалиста как педагога и закрепление в МБОУ Абалаковской СОШ №1;
- ускорение процесса профессионального становления педагогического работника, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него должностные обязанности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива МБОУ Абалаковской СОШ №1, правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.
-

1. Организации наставничества

2.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МБОУ Абалаковской СОШ №1.

2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор (заместитель директора по УВР).

2.3. Школьные методические объединения выдвигают кандидатуры наставников: 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, участники профессиональных конкурсов, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

2.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на методическом совете, рекомендуются и согласуются с куратором и утверждаются приказом директора школы.

2.5. Процедура формирования наставнических пар: пары формируются на общем собрании наставляемых и наставников.

2.6. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого педагога на должность.

2.7. Наставляемыми могут быть следующие категории педагогических работников:

- впервые принятые, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускники образовательных организаций высшего образования, трудоустроившимися в МБОУ Абалаковской СОШ №1;
- переведенными на другую должность, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

2.8. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

2.9. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую должность наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

2.10. Наставничество осуществляется на протяжении двух лет до аттестации работника на соответствие занимаемой должности. Наставничество может быть прекращено по обоюдному согласию по истечении одного года в случае достижения целей и задач индивидуальной программы наставничества молодого педагога.

2.11. Индивидуальная программа наставничества молодого педагога составляется совместно наставником и наставляемым, отражает основные профессиональные дефициты/ затруднения, способы и сроки их устранения. Программа корректируется каждые полгода.

2.12. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.13. Наставник оценивает качество выполнения молодым педагогом его должностных обязанностей и его профессиональное развитие в соответствии с профессиональным стандартом и фиксирует это в отчете, который предоставляется куратору и руководителю структурного подразделения за два месяца до аттестации на соответствие должности.

2.14. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества директор школы вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

3. Обязанности и права куратора

3.1. Куратор обязан:

- создавать необходимые условия для реализации программы наставничества: нормативные, кадровые;
- организовать разработку Программы наставничества;
- обеспечить запуск Программы наставничества;
- планировать и проводить мониторинг реализации Программы наставничества;
- формировать наставнические пары и получать обратную связь об их взаимодействии;

- информировать общественность о Программе наставничества;
- организовать обучение наставников;
- вести базу данных наставников и наставляемых, предоставлять информацию администрации и по запросу другим организациям;
- контролировать выполнение индивидуальной программы наставничества молодого педагога и проводить собеседование с наставником и молодым педагогом два раза в год и по запросу;
- организовывать мероприятия в соответствии с Программой наставничества и создавать условия для участия наставляемого в мероприятиях связанных с обучением и обменом опытом;
- оценивать эффективность реализации Программы наставничества;
- формирует итоговый аналитический отчет о реализации наставнической программы.

3.2. Куратор имеет право:

- менять состав наставнических пар;
- посещать занятия, проводимые наставником и наставляемым и присутствовать на рефлексии деятельности;
- подавать администрации ходатайство о награждении, поощрении наставника или наставляемого.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, локальные нормативные акты, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым педагогом его индивидуальную программу наставничества с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки, корректировать ее в течение всего периода наставничества и контролировать ее выполнение;
- изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению занятий, к выполнению должностных обязанностей, коллективу образовательной организации, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности;
- знакомить с обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении спецификой работы в профессиональном образовании, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять затруднения/ дефициты в методической деятельности и воспитательной работе;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

4.2. Наставник имеет право:

- с согласия куратора, подключать для дополнительного сопровождения молодого педагога других педагогических работников образовательной организации;
- требовать выполнения молодым педагогом индивидуальной программы наставничества.

5. Обязанности и права молодого педагога (наставляемого)

5.1. Молодой педагог обязан:

- изучать нормативные правовые акты в сфере образования, локальные акты МБОУ Абалаковской СОШ №1, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальную программу 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;
- отчитываться о своей работе перед наставником и куратором.

5.2. Молодой педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с замечаниями и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

6. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- Программа наставничества;
- индивидуальная программа наставничества;
- квалификационный профиль молодого педагога

6.2. По окончании учебного года молодой педагог должен сдать следующие документы:

- индивидуальную программу наставничества с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.