

Муниципальное казенное
учреждение «Муниципальный
орган управления образования»
администрации муниципального
района «Сунтарский улус
(район)»



«Сунтаар улууһа (оройуона)»
муниципальной оройуон
дьаһалтатын «Үөрэх
салалтатын муниципальной
органа» муниципальной
хааһына тэрилтэтэ

П Р И К А З

«20» октября 2021 г.

Б И Р И К Э Э С

№ 02-07/549

Об утверждении Положения о наставничестве

В целях оказания помощи молодым учителям в их профессиональном становлении
в первые три года их работы

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве (приложение 1).
2. Руководителям ОУ:
- руководствоваться Положением о наставничестве в работе с молодыми
учителями.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Начальник

Иванов А.И.

Положение о наставничестве

Общие положения

Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Цели и задачи:

Целью наставничества является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении в первые три года их работы, в овладении нормами педагогической этики, корпоративной культуры, привлечение к участию в общественной жизни школы, в приобретении профессиональных теоретических и практических знаний и умений.

Основными задачами наставничества являются:
— привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
— формирование у молодого учителя потребности в проектировании своего развития, в совершенствовании профессиональной компетентности

Положение о наставничестве должно быть рассмотрено на заседании педагогического совета, оформлено протоколом. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми 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 педагогическим стажем), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Организационные основы наставничества.

1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы
2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно – воспитательной (методической) 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, стаж педагогической деятельности не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании Методического совета. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник

прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- 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 по распределению;
- 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).

5. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного; • письменным заявлением наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение профессиональных целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения.

7. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- 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;
- 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;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

8. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по УВР (МР, председателя методического объединения) подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме. 6.

9. Обязанности молодого специалиста ОУ:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, 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 председателем методического объединения.

10. 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;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

11 Руководство работой наставника:

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно – воспитательной работе.

Заместитель директора ОУ по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

12. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю ОУ по УВР.

13. Документы, регламентирующие наставничество :

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического, научно – методического совета, методических объединений;
- протокол заседаний педагогического, научно – методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;