

МКОУ "Атагайская СОШ"
Нижнеудинский район рп. Атагай
Подписано электронной подписью
15.03.2022 09:02
директор школы
Григоровская Марина Валерьевна
А - 194ab7fb326f08b27cdb

Утверждено приказом
директора МКОУ «Атагайская СОШ»
от 14.03.2022 № 34-од

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МКОУ «Атагайская СОШ»

1. Общие положения

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

1.2. Наставничество в образовательной организации 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.

2. Цель, виды и задачи наставничества.

2.1. Цели наставничества:

- а) формирование положительного отношения у молодого специалиста к педагогическому труду и закреплению его в образовательной организации;
- б) оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию.

2.2. 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.

4. Обязанности наставника.

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

4.2. 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).

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

4.4. 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);

4.5. 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 в для начинающих педагогов различных уровней (слёты, конференции, форумы и др.);

г) рекомендовать участие в профессиональных конкурсах.

5. Права наставника.

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

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

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. 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

7.1. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя руководителя и (или) методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.3. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

7.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

8. Документы, регламентирующие деятельность наставника

8.1. Локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества.

8.2. Приказ руководителя образовательной организации.

8.3. Планы работы и протоколы заседаний методического (педагогического) совета образовательной организации.

8.4. Методические рекомендации или обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.5. Индивидуальный план профессионального сопровождения наставником молодого специалиста (для наставника- предметника)

8.6. Индивидуальный план профессионального становления молодого специалиста (для наставника- консультанта)