

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ковардицкая средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Ковардицкая СОШ)**

Принято
Педагогическим Советом
Протокол №1 __от31.08_2021г.

Утверждено
приказом№_255_от 31.08_2021_г.
Директором школы _____
Г.С.Галкина

**Положение о системе наставничества
педагогических работников**

1. Общие положения

– Наставничество педагогических работников МБОУ Ковардицкой СОШ -это разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, но не имеющий опыта работы в школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение не более 2 лет.

1.1 Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

1.2 Правовой основой наставничества в школе являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства Просвещения Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1 Целью наставничества в школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового потенциала.

2.2 Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых учителей и воспитателей в школе;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные

на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация в коллективе школы, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

3.1 Наставничество организуется на основании ходатайства заместителя директора по учебно-воспитательной работе и по приказу директора школы при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком от одного до двух лет.

3.2 Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора школы.

3.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками 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 5 лет. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4 Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;

- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений;

- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке.

3.5 Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

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

- уметь разрабатывать совместно с подшефным дневник с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;

- изучать деловые и нравственные качества подшефного, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, склонности, круг досугового общения;

- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, ее традициями;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении, периодически докладывать на районном методическом объединении о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации подшефного, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе с молодым специалистом.

5. Права наставника.

5.1 С согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы.

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

6. Обязанности молодого специалиста.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- вести дневник молодого специалиста (приложение) и выполнять мероприятия в соответствии с его содержанием;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень;
- периодически отчитываться перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по

совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для него способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

8. Руководство работой наставника.

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

8.2. Заместитель директора 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.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогических советов, методических объединений, методических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.

ДНЕВНИК МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

 ФИО учителя

на _____ уч.г.

Педагог- наставник _____
 ФИО учителя

Цель:

Задачи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

<i>Планируемые мероприятия</i>	<i>Сроки проведения, результат</i>
--------------------------------	------------------------------------

Задача 1. Включение в систему школьных мероприятий

Участие в проведении предметной недели	_____ (время проведения)
_____	_____
(название предмета)	_____

Задача 2. Формирование профессиональных компетенций в области ведения школьной нормативной и отчетной документации

Экспертиза рабочих программ	Сентябрь 202... г. _____ _____ _____ _____
Экспертиза плана воспитательной работы классного руководителя	Сентябрь 202... г. _____ _____ _____ _____

<p>Контроль за своевременным заполнением электронного журнала, накопляемостью оценок, качеством знаний по предмету</p>	<p>В течение года (замечания или их отсутствие по результатам справок администрации)</p> <p>1 четверть _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2 четверть _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>3 четверть _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4 четверть и год</p>
--	--

Задача 3. Отработка методики проведения уроков и оценивания обучающихся

<p>Консультация по системе оценивания на уроках</p> <hr/> <p>(название предмета)</p>	<p>Дата и тема консультации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Посещение уроков у педагога-наставника и учителей других предметов молодым специалистом</p>	<p>В течение года (не реже 1 раза в четверть)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Динамика обученности на уроках у молодого специалиста (анализ текущей и итоговой успеваемости, накопляемость оценок, работа с «2», работа с одаренными)</p>	<p>Со 2 четверти (по сравнению с первой)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Посещение моих уроков педагогом-наставником (дата, тема, класс)	_____

Задача 4. Повышение профессиональной компетентности через участие в методических мероприятиях и конкурсах различного уровня

Участие в работе методических объединений учителей (участие, выступление и т.д.)	№1 (август)

	№2 _____

	№3 _____

	№4 _____

Участие в работе педагогических советов школы (участие или тема выступления, № педсовета)	№1 _____
	№2 _____
	№3 _____
	№4 _____

Участие в окружных методических мероприятиях	_____ г. День открытых дверей _____ _____ _____ _____ _____
Участие в работе муниципального МО учителей _____ _____	№1(август) _____ _____ _____ _____
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня (дата проведения, название, результат)	_____ _____ _____ _____ _____

Задача 5. Отработка системы работы с одаренными школьниками

Обсуждение перечня мероприятий различного уровня по предмету на текущий учебный год (перечислить обязательные мероприятия и сроки проведения)	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Участие учащихся в мероприятиях различного уровня по предмету (сроки, название, результат)	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Внеурочная деятельность по предмету (название кружка, элективного курса, результат по итогам года)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

Задача 6. Формирование качеств «успешного классного руководителя»

Участие в работе МО классных руководителей	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Организация дежурства по школе (день недели, дежурный администратор, выводы)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Проведение внеклассных мероприятий (по итогам каждой	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
четверти: название классных часов, мероприятий-основных)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Контроль успеваемости учащихся класса (по итогам четверти: динамика качества знаний, обученности, сохранение хорошистов и т.д.)	1 четверть _____ <hr/> <hr/> 2 четверть _____ <hr/> <hr/> 3 четверть _____ <hr/> <hr/> 4 четверть _____ <hr/> <hr/>
Работа с родителями (дата, тема)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

