

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Г.С. Титова
села Воскресенка муниципального района
Волжский Самарской области

ПРИНЯТО

решением педагогического совета ГБОУ
СОШ с. Воскресенка
Протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ с. Воскресенка
от «27» августа 2021 г. № 83-од
Директор _____ М.А. Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28,47,48.

- Приказ Министерства образования и науки от 18 апреля 2013 г.№291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

-Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»

-Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

1.2. Наставничество в ГБОУ СОШ с. Воскресенка (далее «школа») – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее - наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Наставляемый – молодой специалист, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

1.4. 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.

1.5. Правовой основой наставничества в школе являются:

- Положение ОО о наставничестве;

- Положение о стимулирующих надбавках, учитывающих поощрение наставников;

- Приказ о назначении наставников.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных

обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество;

✓ выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

✓ оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;

✓ адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации;

✓ оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;

содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании ходатайства методического объединения, заместителя директора и по приказу директора школы при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

✓ имеет опыт работы в должности не менее 3-х лет;

✓ имеет высокие и стабильные результаты работы;

✓ пользуется авторитетом в коллективе;

✓ способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;

✓ обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;

✓ обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

3.2. Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу. (Приложение № 1)

3.3. Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

3.4. Наставляемый знакомится с приказом о назначении ему наставника под подпись. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

3.5. Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником - не более трех человек.

3.6. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

✓ расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;

✓ перевод наставника или наставляемого на другую должность;

✓ психологическая несовместимость наставника и наставляемого;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.7. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководитель методического объединения, в котором организовано наставничество. Руководитель методического объединения несет непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами.

3.8. На заместителя директора по учебно-воспитательной работе возлагаются следующие функции:

✓ назначение наставников;

✓ изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

✓ заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;

✓ отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

3.9. На руководителя методического объединения возлагаются следующие функции:

✓ рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

✓ оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых.

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

4. Прохождение наставничества

4.1. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет **индивидуальный план обучения работника** по форме согласно приложению № 2.

В индивидуальном плане предусматриваются:

-мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;

-мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами работы с применением АСУ РСО, многоуровневой системой оценки качества образования (МСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов Российской электронной школы и др.

4.2. Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

4.3. Наставник и наставляемый в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

-оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;

-выявления ошибок, недостатков в работе и их устранения.

Права и обязанности

5.1. Наставник обязан:

✓ составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);

✓ содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;

✓ оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

✓ выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;

✓ в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;

✓ передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

✓ всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к детям, коллегам, родителям;

✓ быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

✓ проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;

периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;

✓ составлять и представлять руководителю отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

5.2. Наставник имеет право:

✓ принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

✓ вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

✓ осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;

- ✓ контролировать условия труда наставляемого.

При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться Памяткой в соответствии с приложением №3.

5.3. Наставляемый обязан:

- ✓ выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- ✓ выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- ✓ совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- ✓ совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- ✓ сообщать наставнику о возникших трудностях;
- ✓ проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

5.4. Наставляемый имеет право:

- ✓ пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- ✓ в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью, по профессиональным вопросам;
- ✓ при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

6. Завершение наставничества

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации согласно приложению № 4.

Проект приказа (распоряжения)

О назначении наставника

В соответствии с Методическими рекомендациями «Об организации наставничества в образовательных организациях Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области», утвержденными

12.19.2019 года:

1. Назначить ФИО, должность, наставником ФИО, должность, на период с ... по ...
2. ФИО наставника:
 - 1) В течение пяти рабочих дней совместно с ФИО наставляемого составить индивидуальный план обучения в установленном порядке;
 - 2) Ежегодно в период осуществления наставничества не позднее 5 октября предоставлять отзыв об итогах выполнения ФИО наставляемого индивидуального плана обучения.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе ФИО.

Приложение № 2

«Согласовано»

Наставник : ФИО

Дата согласования

Индивидуальный план обучения на _____ уч. год

ФИО наставляемого,

Должность наставляемого

Период наставничества с _____

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Теоретическая подготовка		
1.1.	Изучение федерального законодательства о системе образования		
	1.		
	2.		
2.1.	Изучение регионального законодательства		
	1		
	2		
3.1.	Изучение нормативно-правовых актов Поволжского управления		

	1.		
	2.		
4.1.	Изучение нормативно-правовых актов школы		
	1		
	2		
2.	Практическая подготовка		
	1		
	2		

Наставляемый _____ дата

Приложение № 3

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь молодому педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в учебно-воспитательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию молодого специалиста.

. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого

1. Расскажите молодому специалисту, какая форма обращения принята в Вашей организации и системе образования в целом.

2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и Поволжского управления МОН СО.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта министерства образования и науки Самарской области, Поволжского управления, Ресурсного центра, образовательной организации, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.

5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги:

- ✓ -Отсутствие мотивации к работе;
- ✓ -Отношения с коллегами;
- ✓ -Отношения с детьми;
- ✓ -Отношения с родителями;
- ✓ -Неумение обеспечить дисциплину;
- ✓ -Неумение планировать урок;
- ✓ -Незнание современных форм и методов работы на уроке;
- ✓ -Неуверенность в себе;
- ✓ -Непонимание, как вести себя на уроке;
- ✓ -Несоблюдение логической структуры урока;
- ✓ -Неумение организовать воспитательную работу в классе.

6. Вместе с начинающим учителем глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.

7. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.

8. Окажите помощь в подготовке к урокам, особенно к первым, к первой встрече с учащимися. Наиболее трудные темы разрабатывайте вместе. В своем классе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 урока, с тем, чтобы

дать молодому учителю возможность ознакомления с методикой раскрытия наиболее сложных тем.

9. Посещайте уроки молодого учителя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.

10. Окажите помощь в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.

11. При поручении первых заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

12. Будьте доброжелательны к молодому коллеге и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации молодого специалиста в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам обучаемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с обучаемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

6. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

7. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забываете отмечать положительное в работе.

Приложение № 4

«Утверждаю»

_____ (должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__

Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения

_____ (Ф.И.О. обучаемого)

_____ (должность обучаемого) за период с _____ по _____ года

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
------------	--

Степень освоения нормативноправовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Выводы: _____

Рекомендации: _____

Наставник _____

С отчетом об итогах

Наставничества ознакомлен _____

Примечание.

* В разделе «Вывод» указывается:

- объем и качество выполнения индивидуального плана обучения;
- готовность к самостоятельному исполнению наставляемого функциональных обязанностей.

** В разделе «Рекомендации» отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и способы их устранения;
- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;
- указание направлений необходимой подготовки.