



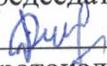
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение г.Шахты Ростовской области
«Основная общеобразовательная школа №28»

346503 г.Шахты, Ростовская область, ул. Врубовая, 27/29, тел. (8636) 26-48-49, e-mail: school28@shakhty-edu.ru

Утверждаю

Председатель Совета школы

 Буйволова И.Л.
(протокол № 1 от 02.09.2022 г.)
«02» сентября 2022 г.



Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 28

 Д.В. Цапенко
(приказ № 112 от 09.09.2022 г.)
«09» сентября 2022 г.

№ 8.14 09.09.2022 г.

Положение

о внедрении целевой модели наставничества педагогических работников в
МБОУ ООШ №28 г.Шахты

Принято

на педагогическом совете
МБОУ ООШ № 28
протокол № 1
от «06» 09. 2022 г.

Положение

о внедрении целевой модели наставничества педагогических работников в МБОУ ООШ №28 г.Шахты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее- Положение) в МБОУ ООШ №28 г. Шахты разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2012 г. № 273-ФЗ «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися.»

1.2. **Наставничество** – индивидуальная работа опытных учителей (специалистов) с впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими необходимого стажа педагогической деятельности, или со специалистами, принятыми на должность, по которой они не имеют необходимых опыта работы и профессионального образования (далее по тексту – молодой специалист).

Наставник – опытный учитель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, глубокими знаниями в области методики преподавания и воспитания, назначенный руководителем молодого или начинающего специалиста для повышения его квалификации, его профессионального становления и корпоративной адаптации.

Молодой специалист – учитель (специалист), получивший высшее или среднее профессиональное образование и (или) впервые приступивший к работе по специальности. Статус молодого специалиста сохраняется в течение трёх лет с момента начала профессиональной деятельности после окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования или с момента перепрофилирования на новый предмет (должность).

Целевая модель наставничества (ЦМН)- система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.4. Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация подопечных к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения подопечными необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи подопечному в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение подопечного в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению подопечным высокого качества труда;
- вхождение подопечного в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;

– воспитание у подопечного чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Заместитель директора по УВР 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 лица, стаж педагогической деятельности несоответствующему направлению не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.2. Назначение наставника производится приказом директора лица на учебный год при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту в течение 1-3 лет.

3.3. Замена наставника производится приказом директора лица в случаях:

- расторжения трудового договора с наставником;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности подшефного;
- разработать совместно с подшефным план профессионального становления последнего с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету и предъявить его руководителю методического объединения и администрации лица;
- изучать деловые и нравственные качества подшефного, его отношение к проведению занятий, коллективу лица, учащимся и их родителям;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества подшефного, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации подшефного, составлять отчет по итогам выполнения плана с заключением о результатах прохождения адаптации, о готовности подшефного к самостоятельной деятельности, с предложениями по дальнейшей работе с подшефным и предъявлять его руководителю методического объединения и администрации лица.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации лица предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической (профессиональной) и общественной деятельностью подшефного, вносить

предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- с согласия директора лицея подключать для профессионального становления подшефного, его корпоративной адаптации других сотрудников лицея;
- требовать рабочие отчеты у подшефного как в устной, так и в письменной форме в соответствии с планом профессионального становления.

6. Обязанности молодого учителя (специалиста)

В период наставничества молодой учитель (специалист) обязан:

- изучать образовательное законодательство, нормативные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности лицея 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 методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

7. Права молодого учителя (специалиста)

Молодой учитель (специалист) имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 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.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР, курирующего предметное МО, в котором работает наставник и подшефный или направления деятельности по должности наставника и молодого специалиста (подшефного).

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и его подшефного;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые молодым учителем (специалистом);
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт наставничества в лицее.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с подшефными несут руководители методических объединений. Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план профессионального становления молодого учителя (специалиста);
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые молодым учителем (специалистом);
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ о внедрении целевой модели наставничества;
- дорожная карта внедрения системы наставничества в Школе;
- приказ о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества в Школе;
- приказ об организации «Школы наставников» с утверждением плана работы и графиков обучения наставников;
- приказ «Об утверждении наставнических пар, групп»;
- приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.