

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ «Школа № 79»
_____ М. А. Тарасова
Приказ № 169-1-ОД от 31.08.2020

Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), распоряжения Министерства просвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практикобмена опытом между обучающимися», постановления Правительства Самарской области от 20.12.2018 № 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесению изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 № 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» (с изменениями на 9 июня 2020 года), в соответствии с Единой федеральной системой научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 07.10.2020) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»), распоряжением Тольяттинского управления министерства образования и науки Самарской области от 21.04.2021 № 96-р «О внедрении региональной программы многофункционального наставничества в общеобразовательных организациях г.о. Тольятти».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регулирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

1.3. Термины и определения:

Наставник – опытный педагог (в общем образовании учитель того же предметного направления, что и наставляемый учитель), имеющий профессиональные успехи, склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь реализуемой наставляемым образовательной деятельности, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Наставляемый – это 1) молодой специалист (учитель), имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией образовательного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями; 2) педагог, испытывающий трудности в реализации конкретных профессиональных задач в сложившихся социально-педагогических условиях трудовой деятельности: учитель, демонстрирующий низкие образовательные результаты обучающихся; 3) любой педагогический работник, который через взаимодействие с наставником, а также при его помощи и поддержке решает конкретные задачи

профессионально-личностного развития, приобретает новый опыт, расширяет свои возможности, повышает своё профессиональное мастерство.

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в МБУ «Школа № 79» является создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников, создание наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие наставляемым (молодым специалистам) интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в Школе;
- адаптация наставляемых к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- создание условий для передачи педагогами-наставниками наставляемым ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик;
- создание условий для непрерывного развития и саморазвития наставляемых;
- внедрение новых форм методической работы и технологий обучения.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора Школы и руководители методическими объединениями (далее – МО), которые организуют наставничество.

3.3. Руководитель МО 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, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях МО, согласовываются с заместителем директора Школы и утверждаются приказом директором.

3.5. Наставничество в образовательной организации устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и

углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- педагогическими работниками для ликвидации выявленных профессиональных дефицитов или совершенствования профессиональных компетенций.

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

3.7. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором Школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

4. Права и обязанности наставника.

4.1. Права наставника:

- с согласия заместителя директора Школы подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других работников Школы;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Школы, обучающимся и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить наставляемого Школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику);
- оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в гимназии, 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 наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

5. Права и обязанности наставляемого.

5.1. Наставляемый 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;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.2. Наставляемый обязан:

- изучать, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, 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 руководителем МО.

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании, утверждаются приказом директора Школы.

6.2. Положение действует до принятия нового, согласованного на заседании Педагогического совета и утвержденного приказом директора Школы.