

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол №3 от 02.11.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
(новая редакция)

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству регулирует разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками, имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе "Образовательный центр" с.Съезжее муниципального района Богатовский Самарской области (далее — Школа) от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник назначается из числа педагогических работников Школы, обладающих высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методика преподавания и воспитания, имеющими большой стаж работы в данной области.

Учитель, не имеющий педагогического стажа работы в образовательных учреждениях (далее — молодой специалист) - это начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагоги по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Наставничество предусматривает оказание помощи начинающему учителю (молодому специалисту), а также специалисту, назначенному на должность, по которой он не имеет опыта работы, в приобретение необходимых профессиональных навыков. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого специалиста, специалиста, назначенному на должность, по которой он не имеет опыта работы, знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Правовой основой института наставничества являются нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений, Устав Школы, настоящее Положение.

2. Цели и задачи наставничества

Целью наставничества в Школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, специалистам, назначенным на должность, по которой они не имеют опыта работы, а также формирование в Школе кадрового ядра.

Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в Школе;
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;
- оказание помощи молодому специалисту, специалисту, назначенному на должность, по которой он не имеет опыта работы, в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта
-

3. Организационные основы наставничества

Наставничество организуется на основании приказа директора Школы.

Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР и руководители методическими объединениями (далее — МО), которые организуют наставничество.

Руководитель МО рекомендует 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 подшефных.

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

Наставничество устанавливается над следующими категориями учителей Школы:

- впервые принятыми на должность учителя, не имеющими педагогического стажа работы в образовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Школу по направлению министерства образования и науки Самарской области;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими педагогического стажа работы в образовательных организациях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач учителя из категории, указанной в п. 3.5. данного Положения, в период наставничества.

Анализ эффективности наставничества осуществляется в Школе по полугодиям на основе анализа анкет наставника и учителя из категории, указанной в п. 3.5. данного Положения, (приложение 1,2 к данному Положению), в ходе собеседования на МО, где рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в образовательной организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны образовательной организации.

Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных профессиональных затруднений и дефицитов.

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

4. Права и обязанности наставника

Права наставника:

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

Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его 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, склонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста с деятельностью Школы, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику);
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Школе, 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 молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права и обязанности молодого специалиста.

Молодой специалист 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.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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.

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

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

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей Школе.

Ответьте, пожалуйста, как строится Ваше взаимодействие с учителем, наставником которого Вы являетесь, Вы оцениваете эффективность Вашей работы как наставника.

| Вопрос | Оценка (по шкале от 1 до 5) |
|--|-----------------------------|
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с учителем, наставником которого Вы являетесь, для получения им необходимых знаний и навыков? | |
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям учитель, наставником которого Вы являетесь? | |
| 3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний? | |
| 4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? | |
| 5. Насколько, по Вашему мнению, учитель, наставником которого Вы являетесь, готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? | |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма учитель, наставником которого Вы являетесь? | |
| 7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для учителя при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; изучение теории, выявление пробелов в знаниях; освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства | |
| 8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: самостоятельное изучение учителем, наставником которого Вы являетесь, материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение учителем, наставником которого Вы являетесь, материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; – личные консультации в заранее определенное время; – личные консультации по мере возникновения необходимости; – поэтапный совместный разбор практических заданий | |

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

Анкета для педагога

Уважаемый педагог!

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2-3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5-2,5 часа в неделю;
- 2-1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы — наставник»:

- 30-70 процентов;
- 60-30 процентов;
- 70-30 процентов;
- 80-20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.