

РАССМОТРЕНО

Профсоюзным комитетом

протокол

от 30.08.2022 №24

Председатель ПК

Анисимова Н.С.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

протокол от 30.08.2022 № 13

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 30.08.2022 №

Директор школы

Табунова Т.А.

**Положение о наставничестве
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №43 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением немецкого языка»**

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о наставничестве разработано в целях систематизации индивидуальной работы в паре педагогов и формирования необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности (далее - Положение).

1.2. Положение МОУ «Средняя школа им. А.С. Пушкина с углубленным изучением немецкого языка» (далее – школа) определяет условия и перечень необходимого функционала при использовании школой системы наставничества.

1.3. Наставничество в школе – разновидность индивидуальной работы с молодыми, а также вновь принятыми на работу преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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 практик обмена опытом между обучающимися");
- Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 N 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 практик обмена опытом между обучающимися»;

- Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н(с изм. от 25.12.2014)"Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)";

- Устав средней школы №43.

1. Общие положения

3.1. Настоящее Положение определяет порядок реализации механизма наставничества в школе (далее наставничество) и условия стимулирования педагогов школы, осуществляющих наставничество (далее – Наставник), с учетом оценки результативности их деятельности.

3.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

3.3. Наставник – опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставники назначаются из числа высококвалифицированных сотрудников, уполномоченных в индивидуальном порядке вести работу по адаптации молодых специалистов и коллег к профессиональной деятельности и профессиональному развитию.

3.4. Наставник назначается приказом по школе из числа авторитетных сотрудников школы.

3.5. Наставляемый – начинающий педагог, проявивший желание к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, а также вновь принятый на работу педагог, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или специалист, назначенный на должность, по которой он не имеет опыта работы.

3.6. Наставляемый повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

4. Цели и задачи наставничества

4.1. Цель педагогического наставничества –сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в школе и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

4.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательной организации;

- оказание помощи в изучении законодательства в сфере образования, действующих образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ, локальных актов школы;

- ускорение процесса профессионального становления педагога, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы, правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей;

- помощь в составлении рабочей учебно-планирующей документации (рабочая программа учебного предмета, календарно-тематическое планирование), в подборе тематики и методического оснащения организации самостоятельной работы учащихся, лабораторных и практических работ;
- оказание методической помощи в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т.п.

5. Основы организации наставничества

5.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации.

5.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методический совет и школьные методические объединения (далее - ШМО).

5.3. ШМО совместно с методическим советом подбирают кандидатуры педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, стаж педагогической деятельности которых не менее трех лет, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

5.4. Кандидатуры наставников рассматриваются, и утверждаются на заседании методического совета школы.

5.5. Приказ о закреплении наставника издается директором школы на основании утверждения кандидатуры наставника на заседании методического совета. Наставничество включается в индивидуальный план работы (ИПРН) наставника.

5.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими стажа педагогической деятельности в школе;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке к проведению занятий в определенной группе (по определенной тематике).

5.7. Формы наставничества:

- «Опытный педагог-молодой специалист»;
- «Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»;
- «Педагог-новатор - консервативный педагог»;
- «Опытный предметник – неопытный предметник».

5.8. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

5.9. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

5.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является формирование необходимых профессиональных компетенций у наставляемого, участие его в профессионально-ориентированных мероприятиях в период наставничества.

6. Обязанности и права наставника

6.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, локальные нормативные акты школы;
- разрабатывать совместно с наставляемым *индивидуальный план работы наставника (ИПРН)* с учетом уровня интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки наставляемого;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, склонности;
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по УВР, председателя методического совета, руководителя ШМО, подключать для дополнительного обучения наставляемого других педагогических работников школы;
- требовать рабочие отчеты у наставляемого.

7. Обязанности и права наставляемого

7.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании методического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора школы.

7.2. Наставляемый обязан:

- изучать нормативные правовые акты в сфере образования, 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;
- отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического совета.

7.3. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинств
- знакомиться с замечаниями и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать другие образовательные организации по вопросам педагогической деятельности;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- план методической работы школы, методического совета;
- протоколы заседаний методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- план-график работы с наставнической пары (Приложение 1);
- план профессионального становления (Приложение 4)

8.2. По окончании учебного года наставляемый должен сдать следующие документы:

- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе.

9. Порядок внесения изменений и срок действия положения

9.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются приказом директора школы.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленными процедурами.

Примерный план-график работы наставника с молодым педагогом

№	Мероприятие	Примерные сроки выполнения
1	Встреча наставника с наставляемым в неформальной обстановке с целью более тесного общения и улучшения взаимоотношений	сентябрь
2	Заполнение анкеты на выявление потребностей специалиста	сентябрь
3	Разработка индивидуального плана профессионального становления	сентябрь
4	Посещение учебных занятий наставляемого. Анализ учебного занятия и методический коучинг.	сентябрь, октябрь, ноябрь
5	Посещение учебных занятий наставника	октябрь
6	Встреча «Секреты мастерства: как подготовить современный урок»	ноябрь
7	Встреча «Имидж педагога. Вопросы педагогической этики, риторики, культуры и т.п.»	декабрь
8	Работа с основными документами	в течение года
9	Курсы повышения квалификации	апрель
10	Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников. Оформление папки достижений педагога – «Портфолио»	декабрь март
11	Получение обратной связи от наставляемого по реализации программы наставничества	май
12	Получение обратной связи от директора (замдиректора) по реализации программы наставничества	май
13	Заключительная встреча наставника со своим подопечным	июнь

АНКЕТА № 1. Выявление затруднений молодого/ вновь принятого на работу педагога

ФИО педагога _____ Должность _____

1. Какой предмет Вы преподаете? _____

2. Что в наибольшей степени повлияло на выбор профессии учителя?

1. Собственное желание
2. Совет родителей
3. Пример любимого учителя
4. Мнение друзей
5. Гарантированная оплата труда
6. Престиж профессии учителя

3. Какие мотивы побудили Вас прийти работать в образовательное учреждение?

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск 56 дней
2. Перспектива профессионального роста
3. Повышенная заработная плата
4. Другое _____

4. Что Вам нравится в педагогической работе?

1. Учить и воспитывать детей
2. Преподавать любимый предмет
3. Творческий характер труда
4. Большой отпуск
5. Другое _____

5. Удовлетворяет ли Вас уровень вашей профессиональной подготовки?

1. Да
2. Нет
3. Частично

6. Укажите, какие педагогические проблемы Вас волнуют?

1. Старение педагогических кадров
2. Большая учебная нагрузка педагогов
3. Уход из учреждения учителей (воспитателей) пенсионного возраста
4. Наличие в школе, детском саду вакансий
5. Безразличное отношение коллег
6. Другое _____

7. Что Вы испытываете в период адаптации на новом рабочем месте?

1. Тревожность, неуверенность в своих силах
2. Пессимизм, чувство собственной неполноценности
3. Снижение интереса к работе
4. Боязнь класса (группы) и страх перед учениками или воспитанниками
5. Отношения с коллегами
6. Другое _____

8. Обращаетесь ли Вы за помощью к коллегам?

1. Да
2. Нет

9. Как Вы считаете, что главное для Вас в вашем отношении к работе?

1. Делать всё точно, аккуратно, добросовестно

2. Не слишком много брать на себя, не очень утомляться
3. Нормально работать, не быть в числе отстающих
4. Работать с интересом, увлечённо и с полной отдачей
5. Другое _____

10. Что вы считаете наиболее важным в работе?

1. Точное следование правилам, нормам, инструкциям
2. Отточенное мастерство, высокий профессионализм
3. Соответствующее материальное вознаграждение
4. Профессиональное лидерство
5. Высокая оценка со стороны руководства
6. Другое _____

11. С каким настроением Вы обычно идёте на работу?

1. С хорошим
2. С плохим
3. Без особых эмоций
4. Когда как, бывает по-разному

12. Какие трудности есть у Вас в подготовке и проведении урока или учебного занятия.

1. Определение структуры урока, занятия
2. Отбор материала
3. Выбор форм и методов
4. Отсутствие наглядных пособий
5. Другое _____

13. Необходимы ли, на Ваш взгляд, встречи с коллегами молодыми специалистами.

1. Да
2. Нет

14. Назовите интересную для Вас форму проведения таких встреч; укажите 3 наиболее полезных.

1. «Круглый стол»
2. Открытые уроки (занятия) коллег
3. Практические занятия
4. Консультации
5. Укажите свои варианты

15. В каких направлениях организации образовательного процесса Вы испытываете трудности?

Укажите 2 самых проблемных направления:

1. Составление календарно-тематического планирования учебного предмета
2. Проведение уроков (учебных занятий)
3. Проведение внеклассных мероприятий
4. Общение с коллегами, администрацией
5. Общение с учащимися, их родителями

АНКЕТА №2.Определение степени эмоциональной комфортности молодого/вновь принятого на работу педагога.

Проводится на школьном уровне в конце учебного года.

1. Трудно ли Вам было привыкнуть к работе учителя?

- 1) да, процесс адаптации был трудным и долгим
- 2) нет, процесс адаптации был не трудным и не долгим
- 3) никакая адаптация не требовалась, сразу почувствовал себя педагогом
- 4) затрудняюсь ответить

2. Какова Ваша общая удовлетворенность профессией?

- 1) полностью удовлетворен
- 2) скорее удовлетворен, чем нет
- 3) затрудняюсь ответить
- 4) скорее не удовлетворен, чем удовлетворен
- 5) полностью не удовлетворен

3. Что помогло адаптироваться в новой социальной роли?

- 1) наставник
- 2) коллеги
- 3) руководитель образовательного учреждения
- 4) заместители руководителя образовательного учреждения
- 5) руководитель методического объединения
- 6) мероприятия, проводимые в образовательном учреждении

4. Что вызвало наибольшие проблемы в адаптационный период?

- 1) недостаток свободного времени
- 2) перегруженность учебными занятиями, неудобное расписание
- 3) недостаточный уровень профессиональной подготовки
- 4) неумение организовать себя
- 5) особых проблем не было

5. Как Вы оцениваете отношения к Вам в коллективе?

- 1) коллектив доброжелателен ко мне
- 2) всем все равно
- 3) настороженное отношение
- 4) отношение враждебное

**ПЛАН
профессионального становления**

_____ (ФИО педагога)

на _____ учебный год

должность _____

Педагог- наставник _____

(ФИО педагога)

Цель: успешная адаптация к работе в школе, принятие организационной культуры средней школы № 43

Задачи:

1. Включение в систему школьных мероприятий (событий).
2. Формирование профессиональных компетенций в области ведения школьной нормативной и отчетной документации.
3. Отработка методики проведения уроков и оценивания обучающихся.
4. Повышение профессиональной компетентности через участие в методических мероприятиях и конкурсах различного уровня.
5. Формирование системы работы с одаренными учащимися.
6. Формирование качеств «успешного классного руководителя» (при наличии).

Планируемые мероприятия	Сроки проведения, результат
-------------------------	-----------------------------

Задача 1. Включение в систему школьных мероприятий (событий)

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

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

Экспертиза календарно-тематического планирования по предмету/предметам Сентябрь 20... г.	
Контроль за своевременным ведением электронного журнала, накаляемостью отметок, качеством знаний по предмету	В течение года (замечания или их отсутствие по результатам справок администрации) 1 триместр _____ 2 триместр _____ 3 триместр _____

Задача 3. Отработка методики проведения уроков и оценивания обучающихся

Консультация по системе оценивания на уроках _____ (название предмета)	Дата и тема консультации
Посещение уроков у педагоганаставника и учителей других предметов наставляемым.	В течение года (не реже 1 раза в триместр)
Динамика обученности на уроках у наставляемого (анализ текущей и итоговой успеваемости, накопляемости отметок, работа с учащимися с низкими образовательными результатами, работа с одаренными учащимися)	
Посещение уроков педагогомнаставником (дата, тема, класс)	

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

Участие в работе школьного МО учителей (участие, выступление и т.д.) №1 (август) №2 _____ №3 _____ №4 _____	
Участие в работе педагогических советов школы (участие или тема выступления, № педсовета) №2 _____ №3 _____ №4 _____	
Участие в конференциях, семинарах, мастер-классах различного уровня в качестве спикера	
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня (дата проведения, название, результат)	

Задача 5. Формирование системы работы с одаренными учащимися

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, объединения, результат по итогам года)	

Задача 6. Формирование качеств «успешного классного руководителя» (присутствия)

Участие в работе МО классных руководителей	
Участие в организации дежурства по школе (день недели, дежурный администратор, выводы)	
Проведение внеклассных мероприятий по каждому триместру: название классных часов, мероприятий	
Контроль успеваемости учащихся класса (по итогам четверти: динамика качества знаний, обученности, сохранение хорошистов и т.д.) 1 триместр 2 триместр 3 триместр	
Работа с родителями (дата, тема)	

Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений наставляемого:

Наставник _____ / _____
подпись *расшифровка*

Молодой специалист _____ / _____
подпись *расшифровка*