

МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №32 г. Улан-Удэ»
(МАОУ СОШ №32 г. Улан-Удэ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 Т.Г. Тютина

«27» марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Управляющего Совета

 Т.Г. Конечных

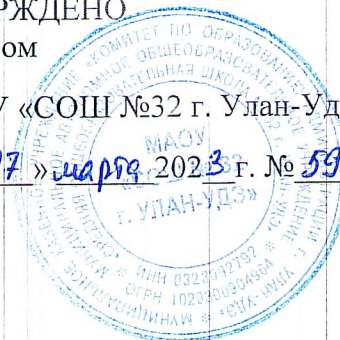
«27» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МАОУ «СОШ №32 г. Улан-Удэ»

от «27» марта 2023 г. № 59-09



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве педагогических работников

Обсуждено и принято на педагогическом совете

Протокол от «27» марта 2023 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

Наставничество – разновидность индивидуального сопровождения педагогических работников в школе.

Наставничество предусматривает индивидуальное сопровождение для формирования у подшефного педагогического работника необходимых профессиональных умений для продуктивного осуществления образовательной деятельности.

Наставничество может устанавливаться для:

- молодых специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности менее трех лет;
- педагогических работников, вновь приступивших к исполнению должностных обязанностей, не имеющих опыта работы по занимаемой должности, если выполнение ими должностных обязанностей требует формирования практических умений ведения образовательной деятельности;
- педагогических работников, нуждающихся в профессиональной помощи коллег для ведения образовательной деятельности, в том числе при возникновении профессиональных затруднений различного характера;
- студентов, проходящих на базе школы производственную практику.

2. Цели и задачи наставничества

Цель наставничества – оказание помощи в профессиональном становлении педагогических работников; формирование в школе кадрового ядра.

Задачи наставничества:

- привить интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессиональной адаптации педагогического работника, развить у него его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации педагогических работников к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательной организации.

3. Организационные основы наставничества

Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий методическую работу (организация деятельности), а также руководители методических объединений школы, в составе которых организуется наставничество (по содержанию деятельности).

Кандидатура наставника может выдвигаться членами методических объединений школы, членами методического совета из числа наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

- стаж педагогической деятельности не менее 10 лет;
- стабильные образовательные результаты;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом.

Кандидатура вновь назначенного наставника (для учителей школы) может быть согласована решением методического совета школы и утверждается директором сроком на один учебный год. Кандидатура наставника для студентов, проходящих производственную практику на базе школы, утверждается директором школы на срок практики.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и педагогического работника, в отношении которого запланировано наставничество.

Наставник одновременно может осуществлять сопровождение не более двух педагогических работников.

Замена наставника в течение учебного года производится приказом директора.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение сопровождаемым педагогическим работником целей и задач, поставленных в период наставничества.

4. Обязанности наставника

Знать требования законодательства в сфере образования, нормативные акты, определяющие права и обязанности учителя по занимаемой должности.

Вводить в должность.

Оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической техникой, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

Контролировать и оценивать самостоятельное проведение уроков и занятий.

Контролировать работу по самообразованию сопровождаемого педагогического работника, оказывать необходимую помощь.

Развивать положительные качества специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

Вести дневник о процессе адаптации специалиста, результатах его труда.

Подводить итоги профессиональной адаптации специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого специалиста. Отчет предоставляется заместителю директора, может быть заслушан на методическом совете школы, заседаниях предметных кафедр и методических объединений школы

5. Права наставника

Подключать при содействии директора других сотрудников для дополнительного сопровождения подшефного специалиста.

Требовать отчеты о деятельности у сопровождаемого специалиста (как в устной, так и в письменной форме) по выполнению поставленных наставником задач.

6. Обязанности подшефного специалиста

Изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру и особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

Выполнять индивидуальный план работы в определенные наставником сроки.

Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

Учиться у наставника передовым методам и формам работы.

Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

Периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

7. Права подшефного (молодого) специалиста

Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

Знакомиться с отчетами, содержащими оценку его работы.

Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

Повышать квалификацию удобным для себя способом.

Защищать свои интересы и права в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8. Руководство работой наставника

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается заместителю директора, курирующего методическую работу.

Заместитель директора обязан:

- провести устный инструктаж наставников и подшефных специалистов;

- оказывать методическую и практическую помощь наставникам в составлении и реализации планов работы;

- определять меры поощрения наставников (при необходимости).

Непосредственную ответственность за работу наставников с подшефными специалистами несут руководители методических объединений школы и/или руководители кафедр. Они обязаны:

- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать на заседании методического объединения школы и/или кафедры отчет о ходе наставнической деятельности ее результатах.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора школы об организации наставничества;

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать наставнику следующие документы:

- отчет молодого специалиста.

Педагог-наставник заполняет дневник сопровождения молодого учителя.