

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. МАЙРАМАДАГ**

«Согласовано»
на заседании
педагогического совета
протокол № 4
«15» февраля 2022г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ с. Майрамадаг
Гелиева Ф.С.
от «15» февраля 2022г.
Приказ № 42.1 от «15» февраля 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в МБОУ СОШ с. Майрамадаг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о развитии наставничества для педагогических работников (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением АМС Алагирского района РСО-Алания от 24.02.2022 года № 140 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных управления образования АМС муниципального образования – Алагирский район РСО-Алания» другими нормативными актами Министерства просвещения России и Министерства высшего образования и науки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в МБОУ СОШ с. Майрамадаг (далее соответственно - ОО, наставничество) и условия стимулирования педагогов ОО, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, в целях содействия профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - педагогические работники со стажем работы менее 2 лет и студенты выпускных курсов, впервые поступившие на работу в ОО, проявившие желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений (далее - Наставляемое лицо).

Наставник – педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.

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

1.5. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в системе образования Республики Северная Осетия - Алания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. **Цель:** подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизации периода их адаптации к замещаемой должности, приобретению профессиональных знаний и навыков, необходимых и достаточных для обеспечения качества образования.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемого лица;
- ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемого лица, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью.

3. Организационные основы наставничества

3.1. В соответствии с проектом «Подготовка кадров для системы образования» руководство деятельностью наставников осуществляет ГБОУ ДПО «СОРИПКРО» (далее Координатор).

3.2. Руководитель ОО подбирает наставников из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт преподавательской, воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации.

3.3. Кандидатуры наставников утверждаются распорядительным актом ОО по представлению педагогического совета или методического объединения ОО. Распорядительный акт направляется в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования для обобщения и направления Координатору.

3.4. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого наставника и Наставляемого лица, что письменно подтверждается в виде проставления отметки об отсутствии возражений на представлении педагогического совета или методического объединения ОО и распорядительном акте ОО.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ОО:

- впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОО;
- студентами, направленными в ОО для прохождения педагогической практики и (или) стажировки;
- педагогическими работниками со стажем работы менее 3 лет.

3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника являются результаты мониторинговых исследований, проводимых Координатором, на промежуточном и итоговом этапах.

3.7. Деятельность педагога в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с назначением стимулирующих выплат или премии.

4. Обязанности Наставника

4.1. Знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов регламентирующих деятельность образовательных организаций, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

4.2. Разработать совместно с Наставляемым лицом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.

4.3. Мотивировать работу Наставляемого лица над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности.

4.4. Учить Наставляемое лицо передовым методам и формам работы, контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных занятий и внеклассных мероприятий.

4.5. Личным примером развивать положительные качества Наставляемого лица, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого лица.

4.7. Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, предоставлять результаты анализа руководителю ОО и Координатору.

5. Права наставника

5.1. Требовать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме.

5.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества.

5.3. Требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей.

5.4. Вносить предложения о поощрении наставляемого лица, применении дисциплинарного взыскания, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством, требующим решения руководителя ОО или Координатора.

6. Обязанности Наставляемого лица

6.1. Изучать нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность образовательных организаций, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с педагогическим коллективом.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически, в установленные сроки, отчитываться о проделанной работе Наставнику.

7. Права Наставляемого лица

7.1. Пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, учебно-методической документацией.

7.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к Координатору.

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

7.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.6. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.7. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на Координатора.

8.2. Руководитель ОО обязан:

- издать распорядительный акт о закреплении наставника над молодым специалистом (студентом);
- создавать необходимые условия для реализации направления «Наставничество как инструмент профессионального роста молодого педагога» в ОО;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по направлению профессиональной подготовки (объединения), проводимые наставником и Наставляемым лицом;
- оказывать наставникам методическую практическую помощь в составлении планов работы с Наставляемым лицом;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества учреждении;
- определять меры поощрения наставников;
- рассматривать индивидуальный план работы наставника;
- проводить инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль за работой наставника;
- заслушивать устно отчеты Наставляемого лица и наставника на педсоветах, совещаниях ШМО;
- ежеквартально предоставлять Координатору отчеты о реализации наставничества в ОО.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- распорядительные акты Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания; органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования; Координатора; образовательной организации;
- программа наставничества;
- план работы (дорожная карта) реализации наставничества;
- программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества;
- протоколы заседаний педагогических и методических советов, методических объединений педагогов ОО и муниципалитетов;
- личные заявления наставников и наставляемых лиц.