

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13 ИМЕНИ И.А.АНКУДИНОВА
ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ ООШ №13
г. Новокуйбышевска
_____/Дынина Н.Г./
Приказ №172-од от 31.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. Общие положения.

1.1 Наставничество в системе образования – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее - наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2. Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый – молодой специалист, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

1.3. Нормативно-правовая база

1. ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28,47,48.
2. Приказ Министерства образования и науки от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
3. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»
4. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;
- адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации;
- оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;
- содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

III. Организация наставничества

3.1. Задача наставника - передать наставляемому опыт и знания, необходимые для работы.

3.2. Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

- имеет опыт работы в должности не менее 3-х лет;

- имеет высокие и стабильные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;
 - способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
 - обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;
 - обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

3.3. Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу. (Приложение №1)
Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия. Наставляемый знакомится с приказом о назначении ему наставника под роспись. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно. Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником - не более трех человек.

3.4. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
 - возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.5. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

- назначение наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
 - оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
 - заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми дорожной карты профессионального развития молодого педагога;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

IV. Прохождение наставничества

4.1. Исходя из потребностей наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет **дорожную карту профессионального развития молодого педагога** по форме согласно приложению № 2.

4.2. **В дорожной карте** предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности (в том числе и с обучающимися с ОВЗ разных вариантов АООП), работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями, участию в жизни педагогического сообщества.

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами работы с применением АСУ РСО, многоуровневой системой оценки качества образования (МСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов Российской электронной школы.

V. Права и обязанности

5.1. Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества **дорожную карту профессионального развития молодого педагога;**
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к детям, коллегам, родителям;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и представлять руководителю отзыв об итогах выполнения мероприятий, предусмотренных дорожной картой профессионального развития молодого педагога.

5.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;

- контролировать условия труда наставляемого.

5.3. Наставляемый обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные дорожной картой профессионального развития молодого педагога;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

5.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью, по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

VI. Завершение наставничества

6.1. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым мероприятий, отраженных в дорожной карте профессионального развития молодого педагога с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации согласно приложению № 4.

Проект приказа (распоряжения)

О назначении наставника

В соответствии с Методическими рекомендациями «Об организации наставничества в образовательных организациях Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области», утвержденными ...:

1. Назначить _____ ФИО _____, учителя _____, наставником _____ (предмет) _____ ФИО _____, учителя _____, на период с 1 октября 2019 года по 30 сентября 2022 года. (предмет)
2. _____ ФИО _____.:
 - 1) В течение пяти рабочих дней совместно с _____ ФИО _____ составить индивидуальный план обучения в установленном порядке;
 - 2) Ежегодно в период осуществления наставничества не позднее 5 октября предоставлять отзыв об итогах выполнения _____ ФИО _____ индивидуального плана обучения.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе _____ ФИО _____

«Рассмотрено»
на заседании МО
протокол №__от 00.00.0000 г.

«Утверждаю»
Приказ №_____ от 00.00.0000 г.
Директор ГБОУ ООШ № 13
_____ Н.Г.Дынина

Руководитель МО
_____/ФИО/

**Дорожная карта
профессионального развития молодого педагога**

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Ответственные
<i>Учебная деятельность</i>			
1.			
2.			
<i>Воспитательная деятельность</i>			
1.			
2.			
<i>Работа с родителями</i>			
1.			
2.			
<i>Участие педагога в жизни педагогического сообщества</i>			
1.			
2.			

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь молодому педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в учебно-воспитательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию молодого специалиста.

. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого

1. Расскажите молодому специалисту, какая форма обращения принята в Вашей организации и системе образования в целом.

2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и Поволжского управления МОН СО.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта министерства образования и науки Самарской области, Поволжского управления, Ресурсного центра, образовательной организации, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.

5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги:

- ✓ -Отсутствие мотивации к работе;
- ✓ -Отношения с коллегами;
- ✓ -Отношения с детьми;
- ✓ -Отношения с родителями;
- ✓ -Неумение обеспечить дисциплину;
- ✓ -Неумение планировать урок;
- ✓ -Незнание современных форм и методов работы на уроке;
- ✓ -Неуверенность в себе;
- ✓ -Непонимание, как вести себя на уроке;
- ✓ -Несоблюдение логической структуры урока;
- ✓ -Неумение организовать воспитательную работу в классе.

6. Вместе с начинающим учителем глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.

7. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.

8. Окажите помощь в подготовке к урокам, особенно к первым, к первой встрече с учащимися. Наиболее трудные темы разрабатывайте вместе. В своем классе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 урока, с тем, чтобы дать молодому учителю возможность ознакомления с методикой раскрытия наиболее сложных тем.

9. Посещайте уроки молодого учителя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.

10. Окажите помощь в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.

11. При поручении первых заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

12. Будьте доброжелательны к молодому коллеге и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации молодого специалиста в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам обучаемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с обучаемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» близким понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

6. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

7. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в работе.

**Отзыв
об итогах выполнения индивидуального плана обучения**

(Ф.И.О. обучаемого)

(должность обучаемого)
за период с _____ по _____ года

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Степень освоения нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Выводы: _____

Рекомендации: _____

Наставник _____
С отчетом об итогах
Наставничества ознакомлен _____

Примечание.

* В разделе «Вывод» указывается:

- объем и качество выполнения мероприятий, предусмотренных дорожной картой профессионального развития молодого педагога;

- готовность к самостоятельному исполнению наставляемого функциональных обязанностей.

** В разделе «Рекомендации» отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и способы их устранения;

- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;

- указание направлений необходимой подготовки.