**Принято на «УТВЕРЖДАЮ»**

**заседании педагогического совета Директор**

**школы Протокол № 1 от 30.08.2021**  **И.М.Хасина**

**Приказ №199/1 от 31.08.2021**

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

**в МБОУ ШКОЛЕ № 37**

**Г.О.САМАРА**

# Общие положения.

* 1. **Школьное наставничество** – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

**Молодой специалист** – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики 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.

* 1. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.
  2. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

# Цели и задачи наставничества.

* 1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.
  2. Основными задачами школьного наставничества являются:
     + привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
     + ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
     + адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

# Организационные основы наставничества.

* 1. школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.
  2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.
  3. Председатель методического объедения подбирает 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 и работе школы, 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.

* 1. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР, утверждаются директором школы.
  2. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по УВР.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

* 1. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
     + впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
     + выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
     + выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
     + 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).
  2. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
     + увольнения наставника;
     + перевода на другую работу подшефного или наставника;
     + привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
     + психологической несовместимости наставника и подшефного.
  3. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

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

# Обязанности наставника:

* + - знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
    - разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
    - изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителем, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
    - знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
    - вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
    - проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
    - разрабатывать совместное с молодым специалистом План профессионального становления; 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;
    - вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
    - подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

# Права наставника:

* + - с согласия заместителя директора по подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;
    - требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

# Обязанности молодого специалиста.

* 1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании М/О с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.
  2. В период наставничества молодой специалист обязан:
     + изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, 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;
     + учится 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 председателем методического объединения.

# Права 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 самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
    - требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

# Руководство работой наставника.

* 1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.
  2. Заместитель директора по УВР обязан:
     + представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
     + создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
     + посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
     + организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
     + изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
     + определить меры поощрения наставников.
  3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

* + - рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
    - провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
    - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
    - осуществлять систематический контроль работы наставника;
    - заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР .

# Документы, регламентирующие наставничество.

* 1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
     + настоящее Положение;
     + приказ директора ОУ об организации наставничества;
     + планы работы методических объединений;
     + протокол заседаний научно – методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
     + методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;