Рассмотрено
на заседании педагогического совета
от 26.01.2022 года протокол №7

Утверждено приказом
по МОУ «Сланцевская СОШ №6»
№ 05/01-37
от 26 января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества
в МОУ «Сланцевская СОШ №6»

1. **Общие положения**

1.1. Наставничество - это форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.2. Наставник – опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в МОУ «Сланцевская СОШ №6» (далее ОО)

1.3. Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, восполняет свои профессиональные дефициты.

Наставляемым может являться:

- молодой специалист (до 5 лет педагогического стажа);
- педагог, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагог, желающий повысить свой профессиональный уровень в какой-либо области педагогики и методики преподавания;
- педагог, испытывающий значительные профессиональные дефициты.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать имеющиеся у наставляемого знания в области предметной специализации и методики преподавания, а также ознакомить с традициями и едиными требованиями ОО.

1.5. Основными принципами системы наставничества являются

- принцип научности;
- принцип системности и стратегической целостности;
- принцип легитимности (соответствие законодательству Российской Федерации);
- принцип добровольности, свободы выбора;
- принцип личной ответственности.

1.6. Правовой основой наставничества в ОО являются

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции;
- нормативные акты федерального, регионального, муниципального, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации и профессиональной деятельности специалистов ОО;
- настоящее Положение о системе наставничества в МОУ «Сланцевская СОШ №6» (далее Положение).

2. **Цели и задачи системы наставничества. Формы наставничества.**

2.1. Цель системы наставничества – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в ОО, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению наставляемых в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества:

- содействовать созданию в ОО психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь с непрерывного профессионального развития педагогов;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни в ОО, а также в преодолении трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- ускорять процесс профессионального становления педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством, нормативно-правовыми актами.

2.3. Применение форм наставничества выбирается наставником в зависимости от цели персонализированного плана работы с наставляемым, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

К формам работы наставничества можно отнести:

- дистанционное наставничество – использование информационно-коммуникационных технологий.
- наставничество в группе;
- реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста (стажа) становится наставником опытного работника по вопросам новых технологий, тенденций, а опытный педагог становится наставником молодого специалиста в вопросах методики и организации образовательной деятельности;
- ситуационное наставничество – обеспечение немедленного реагирования на запрос наставляемого;
- наставничество на рабочем месте – помощь в организации рабочего пространства и планирования рабочего времени;
- традиционная форма наставничества – взаимодействие между более опытным педагогом и начинающим работником в течение определенного времени;

и другие.

3. Организационные основы системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании распорядительного акта руководителя ОО.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по УВР, старший воспитатель.

3.3 Выбор наставника осуществляется по следующим критериям:

- стаж в работе ОО выше 10 лет;
- развитые коммуникативные навыки;

- стабильные результаты работы;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

3.4. Наставник может иметь одновременно не более 2 наставляемых.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом руководителя с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.6. Замена наставника производится распорядительным актом руководителя по ОО в случаях

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

3.7. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества.

4. Права и обязанности Наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ОО с их согласия;
- осуществлять мониторинг педагогической деятельности наставляемого;
- обратиться с заявлением к руководителю ОО с просьбой о сложении с него обязанности наставника.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами ОО, осуществляющими работу с наставляемым;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и мероприятий;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; оказывать методическую помощь;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практических приемов и способов качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- развивать положительные качества наставляемого, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни ОО, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах различного уровня, оказывать методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого.

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении плана работы с наставляемым;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию плана работы;

- обращаться к руководителю ОО с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в ОО;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- выполнять рекомендации наставника.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР, старшего воспитателя.

6.2. Заместитель директора по УВР, старший воспитатель обязан

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посещать уроки, занятия наставляемых с целью мониторинга их профессионального роста;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ОО;
- ходатайствовать о мерах поощрения наставников.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников относятся

- настоящее Положение;
- распорядительный акт ОО об организации наставничества на учебный год;
- индивидуальные планы работы с наставляемыми;
- протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, наставляемых по итогам отчетного периода;
- методически рекомендации наставников.

8. Заключительные положения.

7.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в составе новой редакции Положения.

7.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Васильева Галина Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Васильева Галина Анатольевна
Дата: 2022.01.27 14:31:34 +03'00'