Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Аксайского района

Истоминская основная общеобразовательная школа

(МБОУ Истоминская ООШ)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ Истоминской ООШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. КрасновПриказ № 121 от «18» сентября 2020 г. |

 Положение о наставничестве

 МБОУ Истоминской ООШ

 I.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, 5-ти лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы:

**1. Молодой специалист**

Освоение аккредитованной образовательной программы СПО или высшего образования;

Трудоустройство в соответствии с присвоенной квалификацией;

Трудоустройство в течение года после окончания обучения;

Возрастной ценз до 35 лет. Стаж работы до 3 лет.

**2. Молодой педагог**

Стаж педагогической работы до 5 лет. Возрастного ценза нет. Если педагог является молодым специалистом, то он также является и молодым педагогом, т.е.

* 1. **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. 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»

II. Цели и задачи наставничества.

* 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

* 1. **Задача наставника** - передать наставляемому опыт и знания, необходимые для работы.
	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.
	1. **Наставник назначается** правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приёма 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 закреплённых специалистов за одним наставником - не более трёх человек.

* 1. **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.
	1. **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

* 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.
	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, участии 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

* 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 приёмами 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 приёмам 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.
	1. 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.
	1. Наставляемый обязан:
* выполнять в установленные сроки и в полном объёме мероприятия, предусмотренные дорожной карой профессионального развития молодого педагога;
* выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
* совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы 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.
	1. Наставляемый имеет право:
* пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно- методической литературой;
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощь, по профессиональным вопросам;
* при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

VI. Завершение наставничества

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

Приложение № 1

Проект приказа (распоряжения)

О назначении наставника

* + 1. Назначить ФИО , учителя , наставником

(предмет)

 ФИО , учителя , на период с 1 октября 2019 года по 30

(предмет)

сентября 2022 года.

2. ФИО\_ .:

* + - 1. В течение пяти рабочих дней совместно с

ФИО составить

индивидуальный план обучения в установленном порядке;

* + - 1. Ежегодно в период осуществления наставничества не позднее 5 октября

предоставлять отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

ФИО

1. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по

учебно-воспитательной работе ФИО

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
| «Рассмотрено» на заседании МСпротокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Руководитель МС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ . / | «Утверждаю» Приказ №\_\_от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ г. Директор  МБОУ Истоминской ООШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Краснов О.Г. |

**Дорожная карта**

**профессионального развития молодого педагога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название мероприятия** | **Дата проведения** | **Ответственные** |
| ***Учебная деятельность*** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Воспитательная деятельность*** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Работа с родителями*** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Участие педагога в жизни *педагогического* сообщества** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение № 3**

**П А М Я Т К А Н А С Т А В Н И К У**

**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 в Ростовской области.
	3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта министерства образования и науки Ростовской области, Ресурсного центра, образовательной организации, научите работать с ними.
	4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учёбы), семьёй, 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 вольётся в коллектив.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно- ориентированные утверждения, то есть обращайте 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» безликим 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 путём доброжелательного показа образцов работы.
7. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в работе.

Приложение № 4

**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 исполнениедолжностных обязанностей |  |
| Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности |  |
| Работоспособность, объем выполняемыхфункциональных обязанностей |  |
| Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональнойдеятельности |  |
| Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональнойдеятельностью |  |
| Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника |  |
| Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни |  |

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отчётом 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.