Утверждаю Начальник отдела образования администрации Октябрьского района Е.Н. Ишимникова

образования / Фел 2020 год

МΠ

Положение

о наставничестве в образовательных организациях Октябрьского района

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст. 8 Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Основные понятия Положения:

Наставничество — разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющими трудовой стаж не более э лет.

Наставник — опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики обучения и воспитания, а также опытом работы в определённой области.

Молодой специалист — начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по образовательным программам среднего профессионального или высшего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного наставника 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. Цели и задачи наставничества.

- 2.1. Целью школьного наставничества в образовательных организациях района является оказание помощи педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.
 - 2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических работников в штате образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагогического работника 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 образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

- 3.1. Школьное наставничество организуется в соответствии с настоящим Положением и на основании приказа директора школы.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по научно-методической работе и руководители школьных методических объединений (далее ШМО), в которых организуется наставничество.
- 3.3. Руководитель школьного методического объедения предлагает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, 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 3-х лет по данному предмету, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подопечных.

- 3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях школьного методического объединения, согласовываются с заместителем директора по научнометодической работе и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, издается приказ о закреплении наставников за молодыми специалистами.
- 3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации школьного методического объединения приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту (подопечному) на срок не менее одного года.
- 3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательной организации:
- вновь принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.
 - 3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
 - увольнения педагогического работника (далее наставника);
 - перевода на другую работу молодого специалиста (подопечного) или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- 3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач подопечным в период наставничества.

4.Обязанности наставника.

Наставник обязан:

- 4.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- 4.2. изучать деловые и нравственные качества подопечного, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям (законным представителям).

- 4.3. знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- 4.4. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- 4.5. проводить методические консультации, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- 4.6. разрабатывать совместный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, посещать уроки молодого специалиста (не менее 5 в месяц).
- 4.7. оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 4.8.личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности;
- 4.9. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5. Права наставника

Наставник имеет право с согласия заместителя директора по научно-методической работе (руководителя школьного методического объединения) подключать кратковременно для дополнительного консультирования по отдельным направлениям других работников образовательной организации (педагога-психолога, социальных педагогов и др.)

6. Обязанности молодого специалиста

- 6.1. В период наставничества молодой специалист, педагогический работник, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях обязан:
- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и должностные обязанности по занимаемой должности;
 - выполнять планы работы в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеваті практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строит свои взаимоотношения с ним;
 - совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 7. Права молодого специалиста, педагогического работника, не имеющег трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях

Имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения г 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;
- -защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- -требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их методической деятельности возлагается на заместителя директора по научно-методической работе, непосредственный контроль по урочной и внеурочной деятельности по предмету осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
 - 8.2. Заместитель директора по УВР обязан:
- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету (по необходимости, с целью оказания дополнительной методической помощи), проводимые наставником и молодым специалистом;
- -оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подопечными;
- изучать, обобщать, распространять положительный опыт наставничества в (наименовании OO) ;
- ходатайствовать перед директором о поощрении наставников за результативную работу;
- -знакомить заместителя директора по УВР и руководителей ШМО с приказом о закреплении наставников за молодыми специалистами;
 - 8.3. Руководитель школьного методического объединения обязан:
- рассмотреть на заседании ШМО совместный индивидуальный план работы наставника и подопечного;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
 - осуществлять систематический контроль работы наставника;

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1.К документам, регламентирующим деятельность наставников и молодых специалистов, относятся:
 - настоящее Положение;
- План работы образовательной организации с молодыми специалистами на $20_$ $20_$ уч. год. (Приложение 1)
 - приказ директора об организации наставничества;
 - -совместный план работы наставника и молодого специалиста (Приложение 2)
 - отчет наставника о проделанной работе с молодым специалистом (Приложение 3)
 - отчет молодого специалиста о проделанной работе (Приложение 4)

Форма плана работы (наименование OO) с молодыми специалистами на 20__ - 20__ уч. год

Содержание	Форма реализации	Сроки	Ответственные
деятельности			П
Закрепление	Приказ по школе.	Август	Директор школы
наставников за	77		n
молодыми	Утверждение плана		Заместители
специалистами	работы		директора по УВР,
	наставников.		BP, HMP
Ознакомление с	Консультация	Сентябрь	Заместители
нормативными	Административное		директора по УВР,
правовыми	совещание при		HMP, BP
документами,	заместителе		
регламентирующими	директора		
работу школы,			
школьного			
методического			
объединения, учителя			
Требования к ведению	Индивидуальное	Сентябрь	Заместители
документации:	консультирование	1	директора по
классных журналов,	заместителями		учебно-
личных дел учащихся,	директора по	Ноябрь	воспитательной
дневников	учебно-	P2	работе, научно-
диовинов	воспитательной	Январь	методической
	работе, научно-	Уппвирв	работе
	методической	Апрель	paoore
	работе, учителем-	Timpesiis	
	наставником		•
Планирование	Индивидуальное	Сентябрь	Заместители
реализации содержания	консультирование		директора по
рабочей программы	заместителями	Ноябрь	учебно-
учебного предмета,	директора по	Полоры	воспитательной
календарно-	учебно-		работе, научно-
тематического плана	воспитательной	Январь	методической
рабочей программы	работе, научно-	инварь	работе
	методической	Л пр ант	paoore
учебного предмета		Апрель	
	работе, учителем-		
Птох	наставником	Corrector	20100000000
Планирование	Групповое	Сентябрь	Заместитель
воспитательной работы	консультирование	II 6	директора по
с классом		Ноябрь	воспитательной
		C.	работе
•		Январь	
		Апрель	
Изучение структуры	Организация	Сентябрь	Заместители
урока	взаимопосещения	Оситиоры	директора
урока			по учебно-
	уроков «наставник»		no yacono-

	- «молодой		воспитательной
	специалист»		работе, научно-
			методической
	Посещение уроков		работе
	заместителями		
	директора по		
	учебно-		
	воспитательной		
	работе, научно-		
	методической		
	работе		
Изучение типов уроков	Организация	Октябрь	Заместители
risy tenne throb ypoxob	взаимопосещения	Скілоры	директора по
	, and the second		учебно-
	уроков «наставник»		у чеоно- воспитательной
	- «молодой		
	специалист»		работе, научно-
			методической
	Посещение уроков		работе
	заместителями		
	директора по		
	учебно-		
	воспитательной		
	работе, научно-		
	методической		
	работе		
Отбор актуального	Организация	Октябрь	Заместители
содержания урока в	взаимопосещения	1	директора по
соответствии с типом	уроков «наставник»		учебно-
урока	- «молодой		воспитательной
урока	специалист»		работе, научно-
	специалист//		методической
	Посотночно утогор		работе
	Посещение уроков		; paoore
	заместителями		
	директора по		
	учебно-		
	воспитательной		
	работе, научно-		
	методич е ской		
	работе		
Изучение учебной цели	Практикум с	Ноябрь	Заместители
и задач урока, их	посещением уроков	-	директора по
реализации в			учебно-
содержании урока.			воспитательной
Topponum Jponum			работе, научно-
			методической
	l .		работе
		1	12011115
0	Проучения	Покобы дугосы	
Организация	Практикум с	Декабрь - январь	Заместители
диагностики	Практикум с посещением уроков	Декабрь - январь	Заместители директора по
диагностики предметных умений	1 -	Декабрь - январь	Заместители директора по учебно-
диагностики предметных умений учащихся в рамках	1 -	Декабрь - январь	Заместители директора по учебно- воспитательной
диагностики предметных умений	1 -	Декабрь - январь	Заместители директора по учебно- воспитательной работе, научно-
диагностики предметных умений учащихся в рамках	1 -	Декабрь - январь	Заместители директора по учебно- воспитательной работе, научно- методической
диагностики предметных умений учащихся в рамках промежуточной	1 -	Декабрь - январь	Заместители директора по учебно- воспитательной работе, научно-

урока по учебным целям и задачам	посещением уроков		директора по учебно- воспитательной работе, научно- методической работе
Ведение самоанализа урока по содержанию	Практикум с посещением уроков	Март 2018 года	Заместители директора по учебно- воспитательной работе, научно- методической работе
Формы итогового контроля уровня метапредметных и предметных результатов учащихся	Практикум с посещением уроков	Апрель-май 2018 года	Заместители директора по учебно- воспитательной работе, научно- методической работе

ç

Форма совместного плана работы на 20___ - 20___ учебный год наставника и молодого специалиста

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Деятельность наставника	Деятельность молодого специалиста
	Организационно- документальная деятельность			
1	Составление плана работы на 20 – 20 учебный год	Сентябрь		A.
2	Изучение учебной программы, инструктивно- методического письма.	Сентябрь		
3	Самостоятельное составление календарно- тематического планирования по предмету	Сентябрь		
4	Составление совместно с наставником программы работы с классным коллективом	Сентябрь		
5	Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам четверти (мониторинг успеваемости)	Ноябрь, декабрь, март, май		
6	Подготовка отчёта о проделанной работе за учебный год	Май		¢
	Урочная и внеурочная			
	деятельность			
1	Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год)	В течение учебного года		
2	Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)	В течение учебного года	· .	
3	Работа со слабоуспевающими детьми	В течение учебного года		
	Методическая работа			
1	Посещение уроков наставника, взаимопосещение уроков учителей	В течение учебного года		
2	Посещение уроков опытных педагогов, изучение передового педагогического опыта	В течение учебного года		

			,	,
3	Изучение дополнительной литературы по	В течение учебного года		
ļ	предмету/направлению.			
4	Участие в работе школьного	В течение		
	методического объединения.	учебного года		
5	Изучение педагогической и	В течение		
	методической литературы по	учебного года		
1	современным педагогическим			
	технологиям			
6	Разработка дидактических	D		
	материалов к уроку	В течение года		
7	Проведение открытого урока	II.		
	в рамках предметной декады	По плану ШМО		
8	Выступление на заседании	TT HINGO		
	ШМО	По плану ШМО		
9	Прохождение курсов	D	*	
	повышения квалификации	В течение года		
	Воспитательная работа			
1	Изучение состава класса и	Сентябрь-		
	индивидуальных	декабрь		
	особенностей учащихся	1		
2	Составление психолого-	Январь		
	педагогической	1		
	характеристики класса			
3	Проведение классных часов,	В течение		
1	воспитательных мероприятий	учебного года		
	по программе работы			
	классного руководителя			
4	Проведение родительских	В течение		
	собраний	учебного года		
L			<u></u>	

•

Примерный отчет наставника <u>ФИО наставника</u> о проделанной работе с молодым специалистом <u>ФИО молодого специалиста</u> за 20__ - 20__ учебный год

ФИО наставника	
Должность	

Категория –

1. Сколько уроков молодого специалиста было посещено, их краткое описание по форме;

Дата	Предмет	Тема урока	Протокол посещения урока (кратко)	Методические рекомендации

- 2. Какая методическая помощь была оказана молодому специалисту в течение учебного года (перечислить);
- 3. Какие недостатки были выявлены в работе молодого специалиста (перечислить);
- 4. Над чем необходимо работать молодому специалисту в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков (направления в работе, требующие доработки, коррекции);
- 5. Прогнозирование работы по усилению проблемных направлений в работе молодого специалиста на новый учебный год.

Примерный отчет молодого специалиста о проделанной работе

ФИО -

Должность -

Педагогический стаж -

Стаж работы (наименование ОО) –

Недельная нагрузка -

За отчетный 20__ - 20__ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

- 1. Самообразование
- 1.1. Курсы повышения квалификации;
- 1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где);
- 1.3. Изучение педагогической, научной, методической литературы;
- 1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили, у кого)
- 2. Собственно-педагогическая деятельность:
- 2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).
- 2.2. Выступление на заседаниях ШМО, Педагогических советах (тема, дата);
- 2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)
- 3. Работа с детьми:
- 3.1. Классы, в которых работал (-а);
- 3.2. Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год);
- 3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения);
- 3.4. Работа со слабоуспевающими детьми;
- 3.5. Работа с родителями, классное руководство.

Выводы:

- итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы в работе (выявлены в течение учебного года).
- планирование методической работы на новый учебный год с учетом выявленных проблемных зон (что планируете провести, где участвовать).

•