

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9» Волжского района г. Саратова

Принято

На заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 9»
Волжского района г. Саратова
(протокол № 14 от 23.03.2022)

Согласовано

Совет родителей МОУ «СОШ №
9» Волжского района г. Саратова
(протокол № 3 от 22.03.2022)

Утверждаю

Директор МОУ «СОШ № 9»
Волжского района г. Саратова
И.В. Меркушева
(приказ № 66 б от 23.03.2022)

Согласовано

Совет обучающихся
МОУ «СОШ № 9» Волжского района
г. Саратова (протокол № 3 от
22.03.2022)

**Положение о наставничестве в МОУ «СОШ № 9»
Волжского района г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве МОУ «СОШ № 9» Волжского района г. Саратова» (далее - Положение) разработано на основании Положения о наставничестве в системе образования муниципального образования «Город Саратов», утвержденного приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» от 20 апреля 2021 года № 258.

1.2. Правовой основой наставничества в МОУ «СОШ № 9» Волжского района г. Саратова» (далее - Учреждение) являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

1.1. Наставничество Учреждения - форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников (или работников с малым педагогическим стажем) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

1.2. **Наставник** - высококвалифицированный педагогический работник Учреждения, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками (или работниками с малым педагогическим стажем) по их последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

Наставляемый (молодой педагогический работник или работник с малым педагогическим стажем) - специалист, имеющий малый опыт работы - от 0 до 3-х лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с учащимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах Учреждения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в Учреждении является введение в педагогическую профессию, оказание помощи молодым педагогическим работникам (или работникам с

малым педагогическим стажем) в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового потенциала.

2.2. Основные задачи наставничества:

- привитие интереса к педагогической деятельности, оказание помощи наставляемому освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, передачи наставником личного опыта;
- вовлечение наставляемого в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь Учреждения с учетом индивидуальных склонностей, ускорение процесса профессионального становления и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять обязанности по занимаемой должности;
- адаптация в трудовом коллективе, освоение корпоративной культуры, принятие лучших традиций коллектива и правил поведения в Учреждении;
- формирование нравственных принципов, чувства долга и ответственности, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей, уважения к профессии;
- обеспечение повышения профессионального мастерства и квалификации наставляемого, постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

3. Механизм реализации наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для принятого на работу молодого педагогического работника и может осуществляться как на институциональном уровне, то есть на уровне Учреждения, так и на муниципальном уровне.

3.2. На институциональном уровне наставничество организуется на основании ходатайства методического объединения, заместителя директора по учебной работе и по приказу директора Учреждения при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.3. В Учреждении могут применяться следующие формы наставничества:

- индивидуальное наставничество - наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один молодой педагогический работник;
- групповое наставничество, при котором наставник руководит несколькими молодыми педагогическими работниками;
- коллективно-индивидуальное наставничество, при котором над одним молодым педагогическим работником осуществляет группа опытных педагогических работников.

3.4. Кандидатура наставника и индивидуальный план работы с наставляемым сроком на 1 год рассматривается на научно-методическом совете Учреждения. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора Учреждения и руководитель методического объединения, в котором работает молодой педагогический работник.

3.5. Наставник в течение десяти дней с момента издания приказа о наставничестве совместно с наставляемым разрабатывает индивидуальный план работы.

3.6. В течение всего периода наставничества наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

3.7. По завершении выполнения индивидуального плана наставник составляет характеристику на наставляемого, указывает достигнутые результаты и представляет на научно-методическом совете.

3.8. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

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

4. Деятельность наставника

4.1. Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4.2. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым индивидуальный план работы;
- ознакомить наставляемого с целями и задачами деятельности Учреждения, условиями труда, основами корпоративной культуры;
- ознакомить с требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводить необходимое обучение и курировать выполняемую работу наставляемого;
- оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- присутствовать на уроках и внеурочных мероприятиях, проводимых наставляемым, с последующим анализом занятия не реже 2-х раз в месяц;
- приглашать наставляемого на свои уроки и внеурочные мероприятия;
- способствовать рациональной организации труда наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.

4.3. Наставник имеет право:

- осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства наставляемого в определенные сроки;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- ходатайствовать перед руководством Учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, администрацию Учреждения о поощрении наставляемого;
- с согласия директора Учреждения привлекать для организации методической помощи по повышению профессионального мастерства наставляемого других педагогических работников;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Молодой педагогический работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы по профессиональной адаптации в Учреждения;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством о смене наставника.

5.2. Молодой педагогический работник обязан:

- знать нормативные акты, регламентирующие его профессиональную деятельность, особенности деятельности Учреждения, функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;

- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Документы, регламентирующие наставничество в Учреждении

6.1. Локальные акты:

- Положение о наставничестве;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества.

6.2. Информационно-методическое сопровождение работы педагога-наставника:

- диагностический инструментарий (анкеты);
- индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом;
- заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого педагога.