

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени 21 армии Вооруженных сил СССР п.г.т. Стройкерамика муниципального района Волжский Самарской области (ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика)

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т.
Стройкерамика
Протокол № 2 от «10» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика
от «12» сентября 2019 г. № 64/1-од
Директор _____ А.В. Егоров

Положение о наставничестве.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- ✓ ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28,47,48.
- ✓ 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»
- ✓ Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»
- ✓ Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

1.2. Наставничество в ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т.Стройкерамика (далее «школа») – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее - наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Наставляемый – молодой специалист, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

1.4. Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

1.5. Правовой основой наставничества в школе являются

- ✓ Положение ОО о наставничестве;
- ✓ Положение о стимулирующих надбавках, учитывающих поощрение наставников;
- ✓ Приказ о назначении наставников.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. 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.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании ходатайства методического объединения, заместителя директора и по приказу директора школы при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. 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.

3.2. Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу. (Приложение № 1)

3.3. Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

3.4. Наставляемый ознакамливается с приказом о назначении ему наставника под подпись. 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.

3.5. Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником - не более трех человек.

3.6. 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.

3.7. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководитель методического объединения, в котором организовано наставничество. Руководитель методического объединения несет непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами.

3.8. На заместителя директора по учебно-воспитательной работе возлагаются следующие функции:

- ✓ назначение наставников;
- ✓ изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- ✓ заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;
- ✓ отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

3.9. На руководителя методического объединения возлагаются следующие функции:

- ✓ рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- ✓ оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых.

3.10. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Прохождение наставничества

4.1. Исходя из потребности 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 **индивидуальный план обучения работника** по форме согласно приложению № 2.

В индивидуальном плане 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, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.

✓ 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 и др.

4.2. Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

4.3. Наставник и наставляемый в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

✓ оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;

✓ выявления ошибок, недостатков в работе и их устранения.

5. Права и обязанности

5.1. Наставник обязан:

✓ составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);

✓ содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;

✓ оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами 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 приемам 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, используя при этом методы убеждения;

✓ 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 индивидуального плана обучения.

5.2. 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.

При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться Памяткой в соответствии с приложением №3.

5.3. Наставляемый обязан:

- ✓ выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- ✓ выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- ✓ совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы 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.

5.4. Наставляемый имеет право:

- ✓ пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- ✓ в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью, по профессиональным вопросам;
- ✓ при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

6. Завершение наставничества

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации согласно приложению № 4.

Приложение № 1

Проект приказа (распоряжения)

О назначении наставника

В соответствии с Методическими рекомендациями «Об организации наставничества в образовательных организациях Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области», утвержденными 12.19.2019 года:

1. Назначить ФИО, должность, наставником ФИО, должность, на период с ... по ...
2. ФИО наставника:
 - 1) В течение пяти рабочих дней совместно с ФИО наставляемого составить индивидуальный план обучения в установленном порядке;

- 2) Ежегодно в период осуществления наставничества не позднее 5 октября предоставлять отзыв об итогах выполнения ФИО наставляемого индивидуального плана обучения.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе ФИО.

Приложение № 2

«Согласовано»

Наставник : ФИО

Дата согласования

Индивидуальный план обучения на _____ уч. год

ФИО наставляемого,

Должность наставляемого

Период наставничества с _____

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Теоретическая подготовка		

1.1.	Изучение федерального законодательства о системе образования		
	1.		
	2.		
2.1.	Изучение регионального законодательства		
	1		
	2		
3.1.	Изучение нормативно-правовых актов Поволжского управления		
	1.		
	2.		
4.1.	Изучение нормативно-правовых актов школы		
	1		
	2		
2.	Практическая подготовка		
	1		
	2		

Наставляемый _____ дата

Приложение № 3

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

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 и Поволжского управления МОН СО.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта министерства образования и науки Самарской области, Поволжского управления, Ресурсного центра, образовательной организации, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, 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 волеется в коллектив.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь 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 путем доброжелательного показа образцов работы.

7. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в работе.

Приложение № 4

«Утверждаю»

_____ (должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

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 исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Выводы: _____

Рекомендации: _____

Наставник _____

С отчетом об итогах

Наставничества ознакомлен _____

Примечание.

* В разделе «Вывод» указывается:

- объем и качество выполнения индивидуального плана обучения;

- 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.