**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 115 г. Челябинска» (МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО: Педагогический совет  МБОУ «СОШ № 115  г. Челябинска»  Протокол № 1от 29.08.2022 г. |  | УТВЕРЖДАЮ: Директор  МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б. Пикатова  31.08.2022 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ   
о наставничестве молодых специалистов**

1. **Общиеположения**
   1. Настоящее Положение о наставничестве (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
   2. Правовой основой институтанаставничества являются настоящее Положение, регламентирующее вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных организаций.
   3. Наставничество – социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта, форма преемственности поколений. Наставничество в образовательной организации является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, способствующей повышению престижа педагогической профессии и закреплению педагогических кадров.

Наставник – опытный педагог (учитель, воспитатель, мастер производственного обучения и др.), обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта.

Молодой специалист – начинающий педагог (учитель, воспитатель, мастер производственного обучения и др.), имеющий опыт работы в должности менее 4 лет, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений.

Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности молодого специалиста под непосредственным руководством на ставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления (сопровождения) в течение1 - 4лет.

* 1. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций для осуществления педагогической деятельности. Основными принципами движения наставничества являются: открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
  2. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1. **Цель, виды и задачи наставничества**
   1. Целинаставничества:

- формирование положительного отношения у молодого специалиста к педагогическому труду;

- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию;

-содействие в профессиональном росте с учетом индивидуальных наклонностей молодого специалиста и закреплении его в образовательнойорганизации;

-создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого специалиста к дальнейшей педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

* 1. Виды наставничества:

Наставник-консультант – активный, опытный педагог, профессионально успешный занимающийся общественной работой, имеющий авторитет в образовательной организации. Наставник-консультант сопровождает профессиональную самореализацию молодого педагога.

Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, способный осуществить комплексное методическое сопровождение молодого специалиста.

Функции наставника - предметника и наставника-консультанта могут выполняться одним или несколькими педагогами образовательной организации.

* + 1. Задачи наставника-консультанта:

- согласовать с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального становления;

- создавать условия для профессионального роста молодого специалиста, его созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;

- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);

- содействовать укреплению и повышению престижа, важности и нужности педагогической деятельности в глазах молодых специалистов;

- содействовать адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в ОО, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей педагога.

- обеспечивать возможность для создания ситуации успеха.

- сопровождать подготовку молодого учителя к урокам;

- информировать о системе оценки качества;

- осуществлять комплексное методическое сопровождение формирования и совершенствования блоков профессиональных компетенций педагога: предметного, методического, психолого-педагогического, коммуникативного (включая ИКТ).

* + 1. Функции наставника:

Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи молодому специалисту в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися (студентами) и их родителями;

- ознакомление с корпоративными традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;

- оказание помощи молодым специалистам в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;

- оптимизация процесса адаптации молодого специалиста, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;

- раскрытие творческого потенциала молодого специалиста, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в школе.

Учебно-дидактическая:

- оказание помощи молодому специалисту в овладении профессией;

- содействие формированию у молодого специалиста умений и навыков педагогического труда;

- закрепление интереса к обучающемуся как к главному объекту педагогической деятельности;

- осуществление руководства приобретением практических навыков молодым специалистом при:

- формировании молодым специалистом собственной системы работы с обучающимися;

- использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;

- формировании организаторских, управленческих умений у молодого специалиста;

- осуществлении индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;

- взаимодействие со всеми структурными подразделениями образовательной организации;

- содействие в создании для молодого специалиста необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

1. **Организационные основы наставничества**
   1. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета образовательной организации при согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества (от одного года**).**
   2. Временные рамки наставничества:

- для молодых специалистов — через1месяц после начала работы;

- для студентов-стажеров — через1 месяц после начала работы на1 год;

- для работающих студентов – через 1 месяц после начала работы на период до окончания вуза;

- для демобилизованных из рядов вооруженных сил РФ–через 1 месяц после начала работы.

* 1. Наставник утверждается на заседании методического (педагогического) совета образовательной организации по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- положительный опыт воспитательной и методической работы;

- стабильные результаты в работе;

- способность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

* 1. В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, учителя, имеющие стаж работы в образовательной организации не менее 5-х лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым учителям.
  2. Наставник может сопровождать одновременно не более двух молодых специалистов.
  3. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления молодого специалиста или наставника;

- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;

- увольнения наставника или молодого специалиста;

- перевода на другую работу наставника или молодого специалиста;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

* 1. Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии сост.191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

1. **Обязанностинаставника**
   1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанностимолодого специалиста по занимаемойдолжности.
   2. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет).
   3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.
   4. Представлять отчет о работе наставника (не реже 2-хразвгод).
   5. Наставник-предметник обязан:

- разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального сопровождения формирования и развития у молодого специалиста четырех блоков профессиональных компетенций;

- сопровождать подготовку молодого специалиста к осуществлению трудовых действий: подготовка к учебным занятиям, внеклассным мероприятиям; оценка планируемых результатов и др.;

- проводить разработку тематического и поурочного планирования;

- проводить все виды анализа урока;

- организовать взаимопосещение занятий (наставник–молодой специалист–опытные педагоги).

- осуществлять включение молодого специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.);

- рекомендовать участие в профессиональных конкурсах.

1. **Права наставника**
   1. Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников образовательной организации для оказания помощи молодому специалисту.
   2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.
2. **Обязанности молодого специалиста**
   1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.
   2. Выполнять индивидуальный план профессионального становления (сопровождения) в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя.
   3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
   4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
   5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.
   6. Своевременно отчитываться о выполнении индивидуального планапедагогического становления (сопровождения).
3. **Правамолодогоспециалиста**
   1. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора и (или) методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
   2. Защищать свои профессиональные честь и достоинство.
   3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
   4. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
   5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
4. **Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника**
   1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.
   2. Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

* 1. Председатель методического (педагогического) совета обязан:

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

-заслушать и утвердить на заседании методического (педагогического) совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

1. **Документы, регламентирующие деятельность наставника**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;

- приказ руководителя образовательной организации;

-планы работы и протоколы заседаний методического (педагогического) совета образовательной организации;

- методические рекомендации или обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

- индивидуальный план профессионального становления и сопровождения молодого специалиста.