

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете школы
(протокол № 01 от 29.08.2022 г)

Секретарь Л.Н.Коровина
«29» 08 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 99 г.о. Самара

Мергалиева Б.А.
«29» 08 2022 г
(приказ № 307-од от 29.08.2022 г)

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №99» городского округа Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273_ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, а также Уставом МБОУ Школы № 99 г.о. Самара.
- 1.2. Данное положение определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и ее результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица.
- 1.3. Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе начального, основного образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

- 1.4. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.
- 1.5. Наставник утверждается приказом образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более трех молодых специалистов.
- 1.6. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 1.7. Правовой основой института наставничества в образовательном учреждении являются нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Самарской области, Департамента образования Администрации городского округа Самара, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений и настоящее Положение.
- 1.8. Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 2.1 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам образовательного учреждения в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:
 - оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
 - поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
 - формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
 - развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
 - формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
 - развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
 - воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

3. ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

организационные

- организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

информационные

обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

методические

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;
- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

4. ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1 Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

5.1 Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;

- изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;
- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

5.2 Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НАСТАВНИКА С ДРУГИМИ СОТРУДНИКАМИ ШКОЛЫ

6.1. Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми сотрудниками школы.

7. ИСТОЧНИК И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

7.1. Установить источник и порядок оплаты:

- из специального фонда базовой части ФОТ ежемесячно в фиксированной сумме;
- за счет средств стимулирующих выплат.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Индивидуальный план работы наставника.

8.2. Индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования.

9. СТРУКТУРА НАСТАВНИЧЕСТВА В ШКОЛЕ

Заместитель директора по УВР

