

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБОУ ДО ГЦИР
Протокол № 1 от 28.08.2019

УВЕРЖДАЮ
Приказ от 28.09.2019 №207
Директор МБОУ ДО ГЦИР



А.В.Хаирова

ПОЛОЖЕНИЕ **о наставничестве в МБОУ ДО ГЦИР**

Тольятти
2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в образовательной организации МБОУ ДО ГЦИР.
- 1.3. **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, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания обучающихся, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта.

Молодой специалист – начинающий педагог, имеющий опыт работы в должности менее 5 лет, проявивший желание к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений.

Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности молодого специалиста под непосредственным руководством наставника по согласованному плану (приложение №1) профессионального становления (сопровождения) в течение не менее 1 года (до 3 лет).

- 1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций для осуществления педагогической деятельности.
- 1.5. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цель, виды и задачи наставничества

2.1. Цели наставничества:

- 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 склонностей молодого специалиста и закреплении его в образовательной организации;
- создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого специалиста к дальнейшей педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

- 2.2. Виды наставничества: **Наставник-консультант** – активный, опытный педагог, профессионально успешный (победитель конкурсов профессионального мастерства и др.), 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.

2.2.1. 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 ОУ, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей педагога;
- обеспечивать возможность для создания ситуации успеха.

2.2.2. Задачи наставника-предметника:

- согласовать с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального сопровождения;
- сопровождать подготовку молодого педагога к занятиям;
- информировать о системе оценки качества;
- осуществлять комплексное методическое сопровождение формирования и совершенствования блоков профессиональных компетенций педагога: предметных, методических, психолого-педагогических и коммуникативных.

2.2.3. Функции наставника:

Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи молодому специалисту в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися 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 укреплении 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 образовательном учреждении.

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 (студентами); 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; взаимодействии со всеми структурными подразделениями образовательной организации;

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

3. Организационные основы наставничества

3.1. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета МБОУ ДО ГЦИР при согласовании с заместителем директора по УВР, при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества (от одного года).

3.2. Временные рамки наставничества:

- для молодых специалистов — через 1 месяц после начала работы на 1 год;
- для студентов-стажеров — через 1 месяц после начала работы на 1 год;
- для работающих студентов – через 1 месяц после начала работы на период до окончания вуза на 1 год;
- для демобилизованных из рядов вооруженных сил РФ – через 1 месяц после начала работы на 1 год.

3.3. Наставник утверждается на заседании методического совета МБОУ ДО ГЦИР 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.

3.4. В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, имеющие стаж работы в образовательной организации не менее 5-х лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым педагогам.

3.5. Наставник может сопровождать одновременно не более двух молодых специалистов.

3.6. 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.

3.7. Руководитель МБОУ ДО ГЦИР поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (методический совет).

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Представлять отчет о работе наставника (не реже 2-х раз в год).

4.5. 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).

4.6. Наставник-консультант обязан:

- разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального становления; саморазвития у молодого специалиста четырех блоков профессиональных компетенций;
- 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.

5. Права наставника

5.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников образовательной организации для оказания помощи молодому специалисту.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

6.2. Выполнять план профессионального становления (сопровождения) в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя.

- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- 6.6. Своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического становления (сопровождения).

7. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора по УВР и (или) методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свои профессиональные честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

8. Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя по УВР.
- 8.2. Заместитель директора по УВР 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.
- 8.3. Председатель методического 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 совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю руководителя по УВР.

9. Документы, регламентирующие деятельность наставника

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
 - приказ руководителя образовательной организации;
 - планы работы и протоколы заседаний методического совета МБОУ ДО ГЦИР;

- методические рекомендации или обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- план профессионального становления молодого специалиста (для наставника-консультанта);
- план профессионального сопровождения наставником молодого специалиста (для наставника-предметника)

Приложение №1
к Положению о наставничестве
в МБОУ ДО ГЦИР

**Примерный план профессионального становления (сопровождения)
молодого специалиста**

ФИО молодого специалиста _____

Должность _____

План работы на период: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

ФИО наставника _____

Раздел	Направление работы	Перечень мероприятий	Сроки проведения	Оценка деятельности: 0-работа отсутствует; 1-выполнено не в полном объеме 2-выполнено в полном объеме
Работа с обучающимися	Организация и участие обучающихся в конкурсных мероприятиях			
	Организация и участие обучающихся в творческих мероприятиях			
Работа с родителями	Организация и проведение родительских собраний, консультаций,			
Работа по самообразованию	Посещение мероприятий, занятий других педагогов			
	Участие в мероприятиях по повышению			
Документационная и методическая работа	Качество ведения документации:			
	– Журналы			
	– Индивидуальные графики работы			
	Качество разработки и составления методической продукции:			
	– Образовательная программа			
	– Разработка занятий			
Примечание				