

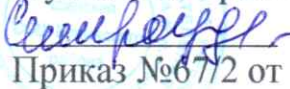
**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Чаинская
средняя общеобразовательная школа Купинского района**

Согласовано:

На заседании
Педагогического совета
МБОУ Чаинской СОШ
Купинского района
Протокол №1 от 28.08.2024г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Чаинской СОШ
Купинского района

 И.В.Симроуд
Приказ №67/2 от 28.08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации наставничества над молодыми специалистами
в МБОУ Чаинской СОШ Купинского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (письмо Минпросвещения России № АЗ-1128/08 от 21.12.2021), а также с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 08.08.2024 № 322-ФЗ, закрепившим понятие «наставничество» в законодательстве.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и завершения наставничества, права и обязанности наставников и молодых специалистов, а также критерии оценки эффективности этой работы.

1.3. Наставничество – это форма индивидуальной работы с молодыми специалистами, направленная на их профессиональное становление, развитие необходимых компетенций и успешную адаптацию в педагогическом коллективе.

1.4. Молодой специалист – педагогический работник в возрасте до 35 лет включительно, впервые приступающий к работе в образовательной организации по полученной квалификации.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – создание организационно-методических условий для профессионального развития и успешной адаптации молодых педагогов в образовательной среде школы.

2.2. Основные задачи:

- Оказание практической помощи молодому специалисту в освоении образовательных программ, методик преподавания и воспитательной работы
- Содействие в формировании индивидуального стиля педагогической деятельности.
- Развитие у молодого педагога навыков самоанализа, рефлексии и непрерывного профессионального самообразования.

- Приобщение молодого специалиста к корпоративной культуре школы и педагогическому сообществу.

3. Категории работников, в отношении которых устанавливается наставничество

3.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников (по согласованию с ними) :

- впервые принятые учителя, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в школах;
- выпускники педагогических вузов и колледжей, впервые приступившие к работе;
- педагоги, переведенные на новую должность, требующую расширения профессиональных знаний и навыков.

4. Порядок назначения наставников

4.1. Наставник назначается на срок не менее одного учебного года приказом директора школы по рекомендации методического объединения или заместителя директора по УВР .

4.2. Назначение производится с обязательным письменным согласием как наставника, так и молодого специалиста .

4.3. Кандидатура наставника должна соответствовать следующим требованиям :

- стаж педагогической работы не менее 3 лет;
- высокие профессиональные и личностные качества;
- способность к воспитательной работе;
- опыт наставничества приветствуется.

4.4. Один наставник может одновременно работать не более чем с двумя молодыми специалистами .

4.5. Замена наставника допускается в случаях: его увольнения, перевода, письменного отказа от полномочий, психологической несовместимости с наставляемым .

5. Права и обязанности наставника и наставляемого

Наставник обязан:

- Разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального становления (Приложение 1) .
- Оказывать помощь в планировании и проведении учебных занятий и внеклассных мероприятий .
- Посещать уроки наставляемого с последующим анализом, не реже 1 раза в месяц .
- Давать рекомендации по самообразованию, выбору методической темы.
- Знакомить с нормативными документами школы, правилами внутреннего распорядка, локальными актами .

Наставник имеет право:

- Вносить предложения администрации о поощрении молодого специалиста или применении к нему мер дисциплинарного воздействия.
- Участвовать в оценке деятельности наставляемого в рамках аттестации.

Наставляемый обязан:

- Выполнять индивидуальный план профессионального развития.
- Посещать уроки наставника и других опытных педагогов.
- Своевременно предоставлять наставнику отчетные материалы .

Наставляемый имеет право:

- Получать квалифицированную помощь по всем вопросам профессиональной деятельности.
- Вносить предложения по корректировке плана работы.

6. Организация работы и этапы наставничества

6.1. Деятельность наставника строится поэтапно :

Этап Задачи Формы работы

Адаптационный (1–2 месяца) Диагностика профессиональных затруднений, знакомство с рабочим местом, правилами, коллективом. Выработка программы адаптации. Индивидуальные консультации, посещение уроков наставляемого, анкетирование, беседы .

Проектировочный (основной этап) Формирование практических навыков преподавания, работа над темой самообразования, планирование методической работы. Взаимопосещение уроков, мастер-классы, семинары, участие в работе МО .

Рефлексивный (контрольно-оценочный) Анализ результатов работы, оценка уровня профессиональной компетентности, самооценка, определение перспектив дальнейшего роста. Отчетные мероприятия, педагогическая рефлексия, итоговое собеседование .

6.2. Основные методы работы: наблюдение, беседа, практические занятия, анализ педагогических ситуаций, анкетирование .

7. Документация и отчетность

7.1. Для организации наставничества ведутся следующие документы:

- Приказ директора о назначении наставников.
- Индивидуальные планы профессионального становления молодых специалистов.
- Журнал учета посещений уроков и мероприятий.
- Отчет наставника о результатах работы за год.

7.2. По итогам учебного года наставник представляет письменный анализ работы с наставляемым на заседание методического объединения.

8. Подведение итогов и оценка эффективности

8.1. Эффективность наставничества оценивается на основе :

- результатов мониторинга профессиональной деятельности молодого специалиста;
- анализа посещенных уроков;
- участия наставляемого в профессиональных конкурсах, конференциях;
- отзыва наставника и самооценки молодого педагога.

8.2. За успешную работу по наставничеству наставник может поощряться администрацией школы (премирование, благодарность, включение в резерв кадров).

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
СТАНОВЛЕНИЯ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

ФИО наставляемого

Должность _____

Наставник

№ Мероприятие Сроки Отметка о выполнении

1 Изучение нормативных документов (ФГОС, ООП, локальные акты)

Сентябрь

2 Посещение уроков наставника Октябрь-ноябрь

3 Разработка рабочих программ по предмету Сентябрь

4 Подготовка и проведение открытого урока Декабрь

5 Участие в заседании ШМО По плану МО

6 Работа над методической темой самообразования В течение года