

Согласовано:
Педагогический совет
МБОУ «ОШ №10»
Протокол № 1
«28» 08 20 20 г.

Согласовано:
родительским советом
МБОУ «ОШ №10»
Протокол № 4
«14» 09 20 20 г.



Положение о наставничестве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа №10»

Основные термины

Наставничество – единая процедура адаптации и сопровождения молодого специалиста или нового педагога, а также это комплекс мероприятий, направленных на активное включение молодого педагога в образовательный процесс, повышение качества обучения и развития муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа №10».

Наставник – опытный педагог, осуществляющий индивидуальное или групповое профессиональное обучение и сопровождение непосредственно на рабочем месте, зачастую в ходе выполнения оплачиваемой работы, акцент ставится на формирование практических умений и навыков молодого специалиста или вновь прибывшего педагога.

Молодой специалист или вновь прибывший педагог – это педагог до 35 лет в первые три года работы в педагогической отрасли (далее - Молодой педагог).

Адаптация Молодого педагога - это процесс приспособления их потребностей, ценностей и профессиональных компетенций к требованиям, предъявляемым к нему муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа №10» в соответствии с ее стратегическими целями, задачами и ценностями.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа №10» (далее – школа).

1.2. Положение устанавливает порядок организации и проведения работы по наставничеству в школе, права и обязанности наставников и молодых специалистов или вновь прибывших педагогов (далее - Педагогов).

2. Цели и задачи

2.1. Цель наставничества: обеспечение быстрого и эффективного включения Педагога в образовательный процесс, раскрытие его профессионального потенциала, создание условий для профессионального роста и активного участия в деятельности школы.

2.2. Работа наставничества направлена на решение следующих задач:

- создать условия для быстрой адаптации Педагога к требованиям по должности и коллективу;
- оказать помощь Педагогу в овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами обучения, передачи наставником личного опыта;
- выявить профессиональный потенциал и намерения Педагога;
- формирование у Педагога индивидуального стиля педагогической деятельности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Закрепляется конкретный ответственный за реализацию наставничества (далее – Ответственный) в школе из руководящего состава (заместитель директора, методист, руководитель ШМО). Утверждается приказом директор школы.

3.2. Ответственный выбирает кандидатов в наставники с последующим согласованием с администрацией школы.

3.3. Организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы.

3.4. Ответственный знакомит принимаемого на работу Педагога под подпись со следующими документами: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими документами, регулирующими деятельность школы.

3.5. Ответственный знакомит Педагога с его наставником.

3.6. Ответственный в целях оптимального распределения времени и ответственности, формирует совместно с наставником план действий сопровождения Педагога в рамках наставничества (Приложение 1), который позволяет выстроить все необходимые действия по каждому направлению в определенном порядке, определить формы их проведения, исполнителей и сроки.

3.7. Ответственный анализирует работу наставника и Педагога.

3.8. Ответственный определяет меры поощрения наставников.

3.9. Осуществляет контроль качества и эффективности наставничества согласно плану действий сопровождения Молодого педагога в рамках наставничества (Приложение 1).

4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

- педагог, впервые приступивший к педагогической деятельности в первые три года работы;
- молодой специалист в первые три года;
- педагог, назначенный на иную педагогическую должность;
- педагог, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.

5. Сроки реализации

5.1. Процесс наставничества по сопровождению реализуется:

- в течение 3 лет, если это новый Педагог впервые приступивший к педагогической деятельности и не являющийся молодым специалистом;
- первые 3 года, если это молодой специалист;
- в течение 1 года, назначенный на иную педагогическую должность.

6. Порядок назначения наставника

6.1. Наставник должен соответствовать следующим требованиям:

- образование — оконченное высшее и среднее профессиональное педагогическое образование (очное);
- стаж работы — не менее 5 лет;
- квалификация — не ниже 1 категории;
- имеет стабильно положительные результаты в работе.

6.2. Сотрудник назначается наставником из педагогического состава соответствующий указанным требованиям в п. 5.1. с его письменного согласия. Приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества издается не позднее 7 дней с момента приема на работу педагога, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.3. За одним наставником закрепляется одновременно не более трех педагогов, в отношении которых требуется наставничество.

6.4. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- увольнения наставника из организации;
- отказа наставника от работы с Педагогом;
- отказа Педагога от работы с назначенным наставником.

7. Реализация Наставничества

7.1. Сопровождение начинается с момента принятия Педагога на работу и включает в себя три равнозначных и взаимосвязанных направления:

- организационная адаптация;
- социально-психологическая адаптация;
- образовательная адаптация.

7.2. Наставник совместно с Педагогом, не позднее двух недель со дня принятия на работу Педагога, составляют индивидуальный план введения в должность (далее – План) (Приложение 1). План составляется сроком на один учебный год и обновляется ежегодно в течение установленного срока с возможностью вносить поправки.

7.3. План составляется в одном экземпляре. Копия плана хранится у наставника, оригинал - у Педагога.

7.4. В мероприятия Плана включаются:

- изучение и совершенствование знаний своих прав и обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава, Коллективного договора, Должностной инструкции и Положения образовательной организации;
- всестороннее ознакомление с особенностями работы на своем рабочем месте, с оснащенностью техническими средствами рабочего места, нормами времени, графиком работы;

- совершенствование знаний нормативно-технических и организационно распорядительных документов школы необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с особенностями организационной структуры школы, знакомство с педагогами, узкими специалистами и их функциональными взаимосвязями;
- совершенствование педагогических технологий, методов, форм урочной/неурочной деятельности, организация взаимопосещения, разработка конспекта уроков;
- индивидуальная работа с учащимися и их родителями: поддержка, сопровождение учащихся;
- обязательное участие в семинарах, мастер-классах, тренингах, конкурсах, фестивалях, вебинарах для педагогов, проводимых в школе, а также в других учреждениях и организациях.

7.5. Инструментом для осуществления наставником промежуточного контроля и оценки Педагога является обратная связь о проделанной работе в форме отчета по мероприятиям (Приложение 2), который сдается раз в квартал по мероприятиям реализованным согласно Плану.

7.6. При необходимости директор или Ответственный могут корректировать ранее составленный План. Не допускается включение в План задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности Педагога.

7.7. За неделю до окончания текущего учебного года Ответственный заполняет форму «Итоги молодого педагога» (Приложение 3).

7.8. Педагог заполняет форму «Анкета молодого педагога» после всего периода реализации наставничества (Приложение 4).

7.9. Наставничество считается успешным, если Педагог усвоил и закрепил необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы, принимает и разделяет образовательные ценности школы. Ответственный письменно доводит сведения до директора результаты реализации наставничества над Педагогом со следующими рекомендациями:

- считать прошедшим введение в должность;
- считать не прошедшим введение в должность, требуется дополнительный срок.

7.10. Директор вправе провести с Педагогом и наставником собеседование по результатам реализации наставничества.

7.11. При неудовлетворительном результате – срок сопровождения Педагога продлевается на 1 год.

7.12. Решение директора Педагогу сообщает Ответственный в течение пяти дней до истечения срока реализации наставничества.

8. Оценка результатов

Оценка результатов взаимодействия между наставником и Педагогом осуществлялась посредством:

- систематического анализа деятельности Педагога со стороны наставника и самоанализа в процессе регулярных встреч;
- оценки практических результатов профессионального обучения;
- рефлексивных семинаров/бесед с Ответственным.

9. Права и обязанности наставника

9.1. Наставник имеет право:

- требовать от Педагога выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой Педагога, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении Педагога, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры Педагога и планировании его дальнейшей работы в учреждении.

9.2. Наставник обязан:

- составить Примерный план наставничества совместно с ответственным по форме согласно Приложению 1;
- помочь Педагогу составить Индивидуальный план введения в должность согласно Приложению 3 и контролировать его выполнение;
- ознакомить Педагога с политикой школы (миссия, цели, традиции, условия труда, внутрикорпоративная культура, форма оплаты и т.д.);
- изучить профессиональные и нравственные качества Педагога, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать индивидуальную помощь Педагогу в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, внедрению современных стандартов качества;
- периодически информировать ответственного о процессе сопровождения и адаптации Педагога в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;
- содействовать профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, Педагога.

10. Права и обязанности Молодого педагога

10.1. Педагог имеет право участвовать в разработке индивидуального плана введения в должность и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества.

10.2. Педагог обязан:

- ознакомиться под подпись с приказа о назначении наставника и сроках наставничества в течение 3 дней с момента издания приказа;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- за неделю до истечения срока наставничества представлять ответственному заполненную форму «Анкета молодого педагога» согласно Приложению 4.

11. Мотивация наставников

11.1. В целях материального поощрения наставнику начисляется надбавка из стимулирующего фонда оплаты труда, указанном в приказе о назначении наставника.

11.2. Публичное признание достижений, как наставника, так и Молодого педагога.

11.3. Ответственный программы сопровождает наставника на всем протяжении его наставнической деятельности. В задачи ответственного входят психологическая поддержка наставника, проведение на регулярной основе мероприятий с наставниками для предотвращения эмоционального выгорания и поддержания мотивации наставника.

11.4. Стимулирование свободным временем (регулирование занятости в рабочем расписании, методические дни).

11.5. Организационное стимулирование: оснащение рабочего места современным учебным оборудованием, обеспечение возможности тиражирования печатных материалов.

12. Заключительные положения

Данное Положение вступает в силу с момента издания Приказа директора школы. Вносить изменения в Положение о наставничестве имеют право педагогический совет школы.

Форма примерного плана действий

**Примерный план действий сопровождения молодого педагога
в рамках наставничества**

№	Мероприятия	Исполнитель	Форма	Сроки
1.	Принятие на работу, оформление документов	специалист по кадрам	письменно	<i>в первый рабочий день</i>
2.	Вводный инструктаж по технике безопасности	специалист по охране труда	письменно	<i>в первый рабочий день</i>
3.	Инструктаж по противопожарной безопасности и электробезопасности	специалист по пожарной безопасности	письменно	<i>в первый рабочий день</i>
4.	Заключение трудового договора и ознакомление с основными нормативными документами	специалист по кадрам	письменно	<i>в течение первых 5 рабочих дней</i>
5.	Ознакомление с политикой школы (миссия, цели, традиции, условия труда, внутрикорпоративная культура, форма оплаты и т.д.)	наставник	беседа	<i>в течение первых 2недель</i>
6.	Знакомство с основными документами по направлению деятельности, объяснение основных задач деятельности и непосредственных обязанностей педагога.	ответственный	письменно, беседа	<i>в течение первых 5 рабочих дней</i>
7.	Подготовка рабочего места	молодой педагог	практически	<i>В первые три дня работы</i>
8.	Представление коллегам по работе	директор	устно	<i>на первой планерке</i>
9.	Назначение наставника	директор	письменно, приказ	<i>первая неделя работы</i>
10.	Знакомство с наставником	ответственный	устно	<i>первая неделя работы</i>
11.	Ознакомление с видами работы; ответы на вопросы	ответственный, наставник	беседа	<i>первая неделя работы</i>
12.	Составление Индивидуального плана молодого педагога	ответственный, молодой педагог	письменно	<i>первая неделя работы</i>

13.	Периодический контроль качества и эффективности деятельности	ответственный	личный контакт	<i>1-2 раз в год</i>
14.	Проведение промежуточного собеседования по вопросам адаптации, выявление возникающих трудностей: «Что получилось хорошо, что можно сделать лучше и каким образом?»	наставник	личный контакт	<i>один раз в месяц</i>
15.	Посещение уроков/занятия Молодого педагога	ответственный, наставник	личный контакт	<i>один раз в месяц в первые пол года</i>
16.	Подготовка Молодого педагога к аттестации	наставник	личный контакт	<i>После 2-3 лет</i>
17.	Заполнение молодым педагогом формы «Анкета молодого педагога»	молодой педагог	письменно	<i>за неделю до окончания срока наставничества</i>
18.	Заполнение формы «Итоги молодого педагога»	ответственный	письменно	<i>за неделю до окончания срока наставничества</i>
19.	Собеседование с молодым педагогом по результатам реализации наставничества и доведение до сведения директора	директор, ответственный	собеседование, письменно	<i>в течение трех рабочих дней до окончания срока наставничества</i>
20.	Решение директора	директор	письменно	<i>в течение трех рабочих дней до окончания срока наставничества</i>
21.	Доведение решения директора до молодого педагога	ответственный	устно	<i>в течении трех дней до истечения срока наставничества</i>

Дата _____

Ответственный

_____ / _____
подпись / расшифровка

Наставник

_____ / _____
подпись / расшифровка

Форма отчета

**Отчет по мероприятиям о
Введении в должность молодого педагога**

ФИО молодого педагога, должность _____

ФИО наставника, должность _____

Сроки: с _____ по _____

№	Задачи, поставленные перед молодым педагогом	Мероприятия по выполнению задач	Сроки выполнения мероприятий	Оценка качества выполнения (наставник)
1				
2				
3				
4	...			

Дата _____

Молодой педагог

_____/_____
Подпись / расшифровка

Форма оценки молодого педагога

Итоги молодого педагога

ФИО молодого педагога, должность _____

ФИО наставника, должность _____

Сроки: с _____ по _____

Показатель	плохо	удовл.	хорошо	отлично
Результативность работы				
	Комментарий:			
Знания и навыки по профилю должности				
	Комментарий:			
Отношение к работе, работоспособность				
	Комментарий:			
Инициативность, творческие способности				
	Комментарий:			
Дисциплинированность, управляемость				
	Комментарий:			
Отношения с руководством				
	Комментарий:			
Отношения в коллективе				
	Комментарий:			

Рекомендация (обвести номер предлагаемого решения):

1. Считать прошедшим введение в должность;
2. Считать не прошедшим введение в должность, требуется дополнительный срок.
3. Другое (раскрыть) _____

Дата _____

Куратор

Подпись_____
Расшифровка

Форма анкеты молодого педагога

Анкета молодого педагога

(после реализации наставничества)

ФИО молодого педагога, должность _____

ФИО наставника, должность _____

Сроки: с _____ по _____

№	Вопрос	Ответ	Отметка (+)
1	Кто оказал вам наиболее ощутимую помощь в процессе адаптации?	Директор	
		Зам.директора по УВР	
		Методист	
		Коллеги	
		Я сама	
	Другие:		
2	С какими проблемами вам пришлось сталкиваться больше?	Взаимоотношения с коллегами	
		Содержание профессиональной деятельности	
		Система управления в целом	
		Другое:	
3	Что для вас является наиболее важным в профессиональной деятельности?	Соответствие характера работы вашим способностям и ЗУНам	
		Посещение курсов повышения квалификации	
		Участие в практических семинарах, практикумах, тренингах.	
		Взаимоотношения с коллегами	
		Другое:	
4	Как часто вам нужна в работе помощь?	Часто	
		Иногда	
		Редко	
5	Что помогло вам в процессе адаптации?	Семинары, тренинги, открытые уроки	
		Наставничество	
		Самостоятельность	
		Личная инициатива	
		Другое:	
6	Чего вам не хватало в период адаптации? Ваши предложения		

Дата _____

Молодой педагог _____ / _____

Подпись

расшифровка

Пронумеровано и прошнуровано

Скреплено печатью 12 листов

Горнаева О.М.

